Dr. Doc®

Document Management Software

Benutzerhandbuch

Die in diesem Handbuch beschriebene Software wird auf Basis eines Lizenzvertrages und der Verpflichtung, sie nicht weiterzugeben, geliefert. Kein Teil dieses Handbuches darf in irgendeiner Form (Fotokopien, Druck, Mikrofilm oder andere Verfahren) oder unter Verwendung elektronischer Systeme ohne schriftliche Genehmigung der Dr.DOC GmbH vervielfältigt werden.

Trotz größter Sorgfalt kann dieses Handbuch Unvollständigkeiten oder Fehler enthalten. Es wird keinerlei Haftung für Fehler oder Datenverlust als Folge hieraus übernommen.

Unsere Software wird ständig weiterentwickelt. Aus diesem Grunde sind neue Funktionen nicht immer im Handbuch beschrieben. Kurzbeschreibungen dieser neuen Funktionen sind aber in der ständig aktualisierten Datei README enthalten.

Stand 01/09

Copyright © 1984–2009

Dr.DOC GmbH
Software aus Deutschland

„Dr.DOC", und „DOC it" sind eingetragene Warenzeichen der Dr.DOC GmbH, München.
Bei sämtlichen Marken- und Produktnamen kann es sich um eingetragene Warenzeichen handeln, auch wenn sie nicht als solche gekennzeichnet sind.

Lieber Dr.DOC® -Besitzer,

ich freue mich, daß Sie sich für Dr.DOC® entschieden haben. Mit Dr.DOC® haben Sie eine intelligente Software erhalten, die Ablage und Suche von digital gespeicherten Informationen organisiert. Dr.DOC® arbeitet mit allen Ihren Applikationen (z.B. Word) zusammen, so daß Sie in Ihrer gewohnten Programmumgebung weiterarbeiten können.

Damit Ihnen die Integration Ihrer "alten" Aufgaben mit den neuen Möglichkeiten von Dr.DOC® leicht fällt, besitzt Dr.DOC® einen Desktop, auf dem Sie sich alles individuell zusammenstellen können. Damit wird Dr.DOC® für Sie zur perfekten "Front-Office-Lösung“.

Ziel von Dr.DOC® ist es, die Bearbeitungsschritte über den gesamten Lebenszyklus eines Dokumentes bzw. einer Information hinweg automatisieren und kontrollieren zu können.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg mit Dr.DOC®. Und wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte gerne an uns.

München, den 07. Januar 2009

Dr. Thomas Pfaff
Geschäftsführer
Dr.DOC GmbH

INHALTSVERZEICHNIS

INFORMATIONEN ÜBER DAS HANDBUCH 15

HANDBUCH ÜBERSICHT 16
HANDBUCH SYMBOLE 17
KONVENTIONEN 18
WICHTIGE BEGRIFFE 19

EINFÜHRUNG 21

DIE PHILOSOPHIE VON DR.DOC® 22
WARUM DR.DOC®? 23
RECHTLICHER STATUS 29

TEIL 1 INSTALLATION UND UPDATE 31

TECHNISCHE SPEZIFIKATIONEN 32
INSTALLATION 33
1. INSTALLATION EINZELPLATZ 34
2. INSTALLATION CLIENT/SERVER 38
2.1 Installation Archiv-Server 42
2.2 Installation des Clients 44
3. INSTALLATION IM STANDARDNETZ 48
UPDATE-INFORMATIONEN 49
VERÄNDERUNGEN ZU FRÜHEREN VERSIONEN 50

TEIL 2 SCHNELLEINSTIEG 55

4. INSTALLATION VON Dr.DOC® 56
5. STARTEN VON Dr.DOC® 57
5.1 Navigation 58
5.1.1 Dr.DOC®-Desktop 58
5.1.2 Hierarchische Ordnerstruktur (Treeview) 60
5.2 Übersicht: Wichtige Dr.DOC®-Funktionen 61
6. ERSTE SCHRITTE 62
6.1 Archiv wählen 62
6.2 Suchen 63
6.2.1 Such-Funktionen 63
6.2.2 Suchergebnis 64
6.2.3 Blättern von Datensatz zu Datensatz 65
6.3 Datensatz Ansicht / Datensatz ändern 65
6.3.1 Datensatz-Ansicht: Maske mit Datenbankfeldern 65
6.3.2 Ändern von Profildaten 67
6.3.3 Beenden von Datensatz-Ansicht/Datensatz ändern 67
6.4 Neueingabe 68
6.4.1 Neueingabe-Modus: Datensatz neu anlegen 68
6.4.2 Neu angelegten Datensatz suchen 69
6.5 Briefschreiben und archivieren 70
6.5.1 Adresse suchen/Datenübergabe an Word 70
6.5.2 Word-Serienbriefvorlagen auswählen 71
6.5.3 Brief archivieren/Mit Thesaurus arbeiten 73
6.5.4 Archivierten Brief finden – über Infobutton 76
6.6 Anbindung an andere Applikationen 78
6.6.1 Neues Word-Dokument erstellen und archivieren 79
6.6.2 Datei archivieren 81
6.6.3 Bild-Datei archivieren 83
6.7 Scannen: Archivierung von Papier-Dokumenten 86
6.8 Menüpunkt Ansicht: Konfiguration 89
7. ÜBERSICHT: Dr.DOC®-ARCHIVE 90
8. ARBEITSABLAUF: STARTEN - ARBEITEN - BEENDEN 93
8.1 Starten 93
8.2 Mit einem Archiv arbeiten 97
8.2.1 Menüstruktur im Überblick 98
8.2.2 Benutzeroberfläche 99
8.2.3 Symbolleiste 103
8.2.4 Tastatur- und Maus-Funktionen 105

8.2.5 Kontextmenü 109
8.2.6 Hilfe benützen 109
8.3 Beenden 111

TEIL 3 ARBEITEN MIT Dr.DOC® 111

9. BENUTZER-ANMELDUNG 112
10. BENUTZER-FÜHRUNG 114
10.1 Navigation 115
10.2 Konfiguration 120
10.2.1 Dr.DOC®-Desktop 120
10.2.2 Dr.DOC®-Konsole 124
10.2.3 Menüpunkt „Ansicht“ 126
11. ARCHIV UND MASKE WÄHLEN 128
11.1 Archiv wählen 128
11.2 Maske wählen 129
12. NEUEINGABE 130
12.1 Neueingabe: Kurzinfo allgemein 131
12.2 Profildaten neu anlegen 134
12.2.1 Thesaurus 135
12.2.2 Erhalten der Einträge 139
12.2.3 ASCII/ANSI-Daten importieren 141
12.2.4 Eingabevereinfachung durch Duplizieren von Datensätzen 142
12.2.5 Eingabedublettenprüfung 143
12.3 Dokumente archivieren 145
12.3.1 Dateien archivieren 153
12.3.2 Import von Dokumenten über einen Scanner 158
12.3.2.1 Grundsätzliches: Warum OCR? 159
12.3.2.2 Voreinstellungen 162
12.3.2.3 Die Funktionen des OCR-Dialogs 165
12.3.2.4 Einstellungen global 176
13. DOKUMENT-ASSISTENT 183
13.1 Dokument-Definition erstellen 184
13.1.1 Allgemeine Beschreibung 184
13.1.2 Beispiele 191
13.2 Arbeiten mit Dokument-Definitionen 198
14. SUCHEN 200
14.1 Kurzinfo allgemein 200
14.2 Optionen für alle Grundsucharten 201

14.3 Volltextsuche 204
14.4 Feldsuche 208
14.5 Hypersuche 215
15. BEARBEITEN UND AUSWERTEN 217
15.1 Ansicht 218
15.1.1 Profildaten 218
15.1.2 Dokument 220
15.2 Ändern und löschen 224
15.2.1 Profildaten 224
15.2.1.1 Arbeitsmodus 225
15.2.1.2 Ändern im einzelnen Datensatz 225
15.2.1.3 Einzelnen Datensatz löschen 226
15.2.1.4 Suchen und Ersetzen 226
15.2.1.5 Mehrere Datensätze löschen 228
15.2.2 Dokumente 228
15.2.2.1 Dokumente ändern und neu archivieren 229
15.2.2.2 Anmerkungen hinzufügen (Redlining) 231
15.2.2.3 Dokumente löschen 233
15.2.2.4 Dokumente nachträglich neu archivieren 233
15.2.2.5 Bestehende Dokumente erweitern (bei Ansicht-Link Intern) 234
15.2.2.6 Dokumente verschieben: Dokumenten-Ablage 235
15.2.2.7 Dokumentversionen verwalten (Entwurf und Releases) 237
15.3 Drucken 239
15.3.1 Drucker einrichten 239
15.3.2 Profildaten drucken 240
15.3.3 Dokumente drucken 245
15.4 Datenübergabe 247
15.5 Daten an Email-Programm weitergeben 253
15.6 Daten exportieren 255
15.6.1 Export von Dokumenten als Datei 256
15.7 Statistik 257
15.8 Zusatz-Informationen aufrufen 259

TEIL 4 ADMINISTRATION 261

VORBEMERKUNG 262
GRUNDSÄTZLICHE HINWEISE FÜR DEN C/S-SYSTEMBETREUER 263
ARCHIV EINRICHTEN UND ORGANISIEREN 264
16. ARCHIV EINRICHTEN 266

16.1 Neues Archiv anlegen 267
16.2 Datenbankfelder definieren 271
16.2.1 Datenbankeinstellungen....276
16.3 Masken erstellen 282
16.4 Karteikarten anlegen 284
16.5 Elemente einfügen 286
16.6 Elemente editieren 290
16.6.1 Einzeiliges Feld 292
16.6.2 Endlosfeld....293
16.6.3 Tabelle....293
16.6.4 Schalter 295
16.6.5 Bild 296
16.6.6 Weitere Elemente....297
16.7 Archivparameter editieren 298
16.7.1 Pfade einrichten bei lokalen und bei Standardnetz-Archiven....298
16.7.2 Pfade einrichten bei C/S-Archiven: 303
16.7.3 Zusammenfassender Überblick für C/S-Pfade:....310
17. VERSIONSVERWALTUNG 311
18. BENUTZERVERWALTUNG.... 313
18.1 Grundsätzliches....313
18.2 Kurzanleitung Benutzerverwaltung....316
18.3 Benutzerverwaltung....322
18.4 Benutzer und Benutzergruppen 324
18.5 Benutzeranmeldung automatisieren....329
18.6 Archive eintragen 331
18.7 Archive Benutzern und Benutzergruppen zuordnen....333
18.8 Rechte zuordnen....334
19. ZUGRIFFSRECHTE UND ZUGRIFFSKONTROLLE.... 335
19.1 Gesamtes Archiv sperren....336
19.2 Gesamten Datensatz sperren 337
19.3 Einzelne Profildaten-Felder sperren....339
19.4 Gesamtes Dokument sperren/freigeben 340
19.5 Neueingabe protokollieren 341
19.6 Änderungen protokollieren 342
19.7 Fehlzugriffe protokollieren....345
19.8 Meldungen erzeugen....347
20. EINSTELLUNGEN.... 349
20.1 Eingabekriterien festlegen/ändern 350
20.1.1 Datentypen 351
20.1.1.1 Besonderheiten Datentyp „Datum“ 351

20.1.1.2 Besonderheiten Datentyp „Datum und Uhrzeit“....352
20.1.1.3 Besonderheiten Datentyp „Währung“....352
20.1.1.4 Besonderheiten Bereichsdatentypen....353
20.1.1.5 Besonderheiten Datentyp „Frist“....353
20.1.1.6 Besonderheiten Datentyp „Gliederung“....354
20.1.2 Autofelder....355
20.1.2.1 Besonderheiten Autofelder „Benutzer“, „Datum“ und „Zeit“....355
20.1.2.2 Besonderheiten „Bedingte Autofelder“....356
20.1.2.3 Besonderheiten Autofeld „Nummerngenerator“....356
20.1.2.4 Besonderheiten Autofeld "Veränderbarer Nummerngenerator"....357
20.1.2.5 Besonderheiten Autofeld „Dateiname“....359
20.1.2.6 Besonderheiten Autofeld "Automatischer Eintrag"....359
20.1.3 Rechendefinition....360
20.1.4 Pflicht-Feldbelegung (Pflichfelder)....361
20.1.5 Schlüsselfelder/Index anlegen....362
20.1.6 Eingabedublettenprüfung....363
20.1.7 Feldeinträge erhalten bei Neueingabe....363
20.1.8 Feldvorbelegung....365
20.1.9 Datenübergabe-Archivierung....365
20.2 Ausgabekriterien festlegen/ändern....366
20.2.1 Suchvorlagen definieren....367
20.2.2 Angaben in der Auswahlliste....368
20.2.3 Überschriften für Spalten....369
20.2.4 Sortierung....370
20.2.5 Auswahl für Spaltendruck....371
20.2.6 Karteikartendruck....372
20.2.7 Ausgabedublettenprüfung....372
20.2.8 Hypersuche definieren....374
20.2.8.1 Suchdefinition neu anlegen....374
20.2.8.2 Suchdefinition ändern....378
20.2.8.3 Hypervorlagensuche....380
20.3 Datenübergabe an Fremdprogramm vorbereiten....384
20.3.1 Vorarbeiten bei Word....385
20.3.2 Datenübergabe an andere Programme....390
20.4 Archivspezifische Programmeinstellungen in Dr.DOC®....392
21. THESAURUS ERSTELLEN....393
22. ARCHIVE RELATIONAL VERBINDEN (Zusatz-Informationen)....398
23. DATENAUSTAUSCH....402
23.1 Vorbemerkung: Datenformat in Dr.DOC®....403
23.2 Import....404

23.2.1 Import ASCII/ANSI-Datei oder aus einem anderen Archiv 404
23.2.2 Import von DBASE-Daten 409
23.3 Export 411
23.3.1 Export im ASCII/ANSI-Format oder in ein anderes Archiv 411
23.3.2 Export im DBase-Format 414
23.4 COLD-Schnittstelle 416
23.4.1 Übersicht 416
23.4.2 Beschreibung der Komponenten 417
23.4.3 COLD-Schnittstelle verwenden 418
23.5 Automatischer Server ASCII-Import 426
24. Dr.DOC®-Datenbank-Replikationen 428
24.1 Kurzbeschreibung 428
24.2 Begriffsdefinitionen 428
24.3 Grundvoraussetzung 429
24.4 Erstellung der Replikations-Archivstruktur 429
24.5 Dr.DOC®-Programm-Dateien für Replikationen 431
24.6 Konfiguration: Replikations-Vorschrift 431
24.7 Start des Replikations-Programms 433
25. PFADANGABEN ÄNDERN 434
26. UMWANDLUNG VON ARCHIVEN 436
26.1 Umwandlung eines lokalen Archivs in ein C/S-Archiv 436
26.2 Umwandlung eines C/S-Archives in ein lokales Archiv 442
26.3 Erstellen eines DR.DOC®-CD-Recherchearchivs 443
ARCHIV-PFLEGE 445
27. ARCHIV REORGANISIEREN 446
28. ARCHIV SICHERN 448
WEITERE TOOLS 450
29. DOKUMENTE VERLAGERN AUF CD 450
30. ARCHIVE RÜCKSETZEN 453
31. ARCHIVE LÖSCHEN 453
32. ARCHIVSTRUKTUR KOPIEREN 453
33. HILFE WÄHLEN UND PFLEGEN 454
33.1 Archiv-spezifische Hilfe 454
33.2 Hilfetexte ändern 455
34. Dr.DOC® DEINSTALLIEREN 456

TEIL 5 Dr.DOC®-WORKFLOW 459

DR.DOC®-WORKFLOW-MODUL 460

35. ÜBERSICHT 460

36. ADMINISTRATION 461

36.1 WF-Benutzer-Oberfläche 461

36.1.1 Hauptkomponenten 461

36.1.2 Befehlsbeschreibung 462

36.2 Erstellen von WF-Archiven 473

36.2.1 WF-Hauptarchiv erstellen 473

36.2.2 WF-Typenarchiv erstellen 475

36.2.3 Verknüpfung von WF-Haupt- und WF-Typenarchiv 477

36.3 Benutzermanager: WF-Konfiguration 477

36.3.1 WF-Objekte im Benutzermanager 478

36.3.2 Abbildung eines Organigramms 479

36.3.3 Erstellen der hierarchischen WF-Gruppen-Struktur 480

36.3.4 Erstellen der Rollen 482

36.3.5 Zuordnung der Rollen zu den WF-Gruppen 484

36.4 WF-Typen erstellen 486

36.4.1 Verfügbare WF-Typen 486

36.4.2 Erstellen eines WF-Typen 486

36.4.3 WF-Typen: Beispiele 492

36.4.3.1 Beispiel 1 - nicht streng hierarchisch 492

36.4.3.2 Beispiel 2 - streng hierarchisch 493

36.4.3.3 Beispiel 3 - fest definiert 494

36.4.3.4 Beispiel 4 - Vier Augen Prinzip (parallel) 495

36.4.3.5 Beispiel 5 - Vier Augen Prinzip (sequentiell) 496

36.5 Dokument-Assistent: WF-Dokument-Definitionen 497

36.5.1 Dokumentarchiv: WF-Dokument-Definition 498

36.5.2 WF-Hauptarchiv: WF-Dokument-Definition 499

36.5.3 Erstellen einer Dokument-Definition 501

36.6 WF-Push-System aktivieren 507

36.6.1 Einstellungen am Dr.DOC®-Server 507

36.6.1.1 Einstellen des ToDo-Intervalles 507

36.6.1.2 Festlegen der ToDo-Definition 508

36.6.2 Einstellungen am Dr.DOC®-Client 509

36.6.2.1 Einstellen des ToDo-Intervalls 509

36.6.2.2 Erstellen der Vorlagen-Hypersuche ToDo-Liste 510

36.7 Anpassung vorhandener Archive an Dr.DOC®-WF 511

37. WORKFLOW-ANWENDER-SICHT 512
37.1 WF-Benutzer-Oberfläche 512
37.2 Befehlsbeschreibung 513
37.3 ToDo-Liste abfragen 524
37.4 WF-Schritt bearbeiten und erledigen 527
37.5 Neuen WF anlegen und starten 529
37.5.1 Ausgangspunkt Dokumentarchiv 530
37.5.1.1 Dokument-Definition mit WF-Typ-Vorbelegung 530
37.5.1.2 Dokument-Definition ohne WF-Typ-Vorbelegung 533
37.5.2 Ausgangspunkt WF-Archiv 537
37.5.2.1 WF-Archiv: Dokument-Definition mit WF-Typ-Vorbelegung 537
37.5.2.2 WF-Archiv: Dokument-Definition ohne WF-Typ-Vorbelegung 538
37.5.2.3 WF-Archiv: manuelles Erzeugen von WF-Schritten 539
37.6 Dokument für laufenden WF erstellen 544

ANHANG 547

GLOSSAR 548
FEHLERMELDUNGEN 553
INDEX 561

INFORMATIONEN ÜBER DAS HANDBUCH

Handbuch Übersicht
Handbuch Symbole
Konventionen
Wichtige Begriffe

HANDBUCH ÜBERSICHT

In diesem Handbuch finden Sie alle Beschreibungen zur Installation und zum Arbeiten mit Dr.DOC®.

Das Handbuch gilt für den Einsatz am **Einzelplatz**, im konventionellen Standardnetz sowie im Client/Server-Betrieb. Für **Client/Server** (C/S) sind bei manchen Funktionen veränderte bzw. erweiterte Arbeitsschritte auszuführen. Einen Hinweis dazu finden Sie an der jeweiligen Stelle.

Inhaltlich ist das Handbuch wie folgt gegliedert:

Einführung	Philosophie von Dr.DOC®, Auskunft zu rechtlichen Fragen
Teil 1	Installation und Update Information
Teil 2	Schnelleinstieg
Teil 3	Arbeiten mit Dr.DOC®,
Teil 4	Administration
Teil 5	Dr.DOC® Workflow
Anhang	Glossar, Fehlermeldungen, umfassender Index

HANDBUCH SYMBOLE

In diesem Handbuch finden Sie unter folgenden Symbolen am Seitenrand wichtige Hinweise und Tips:

Schritt für Schritt Erklärung des Ablaufs. ***Schritt für Schritt***

Konkrete Beispiele zum Thema. ***Beispiel***

Weiterführende Informationen und Anregungen zum Thema. ***TIP***

Wichtige Informationen oder Verdeutlichung eines wichtigen Sachverhalts. ***Hinweis***

Zusatzinformationen speziell zu Client/Server-Anwendungen. ***C/S***

Information über potentielle Probleme oder Gefahrenzonen, die Sie vermeiden können. ***Achtung***

Hinweis auf weitere Informationen zu dem Thema in anderen Handbuch-Kapiteln. WEITERE INFORMATIONEN ZU

KONVENTIONEN

In diesem Handbuch werden im allgemeinen die folgenden Schreibweisen verwendet:

Namen von Befehlen, Funktionen, Fenstern, Dialogen und Symbolen:
z.B. „Dr.DOC®-Desktop“ oder „Archivieren“

Befehle, die mit einer bzw. mehreren Tasten ausgeführt werden:
z.B. [Strg+F4]

Text, der eingegeben werden muss oder eingegeben werden kann, und Dateinamen:
z.B. install `c:\drdoc`, oder `brieffor.doc`

Menüpunkte die sie Schritt für Schritt auswählen müssen:
z.B. „Archiv/Wählen“ oder „Bearbeiten/Einfügen“

Platzhalter für einen eigens gewähltenText, der eingegeben werden muss:
z.B. auf S. 43, <Name>.BVP: (Name= Platzhalter).

WICHTIGE BEGRIFFE

Einige Begriffe werden im Handbuch sehr häufig verwendet. Deshalb hier einige kurze Erläuterungen dazu. Verweispfeile → deuten auf Erklärungen hin die auch umfangreicher im Glossar im Anhang beschrieben sind.

Archiv
Eine Applikation innerhalb des Programms Dr.DOC®, zum Beispiel eine Schriftgutsammlung, und das jeweils verfügbare Vorgangsbearbeitungspotential, zum Beispiel die Schnittstelle zu einer Textverarbeitung. Ein Archiv muss nicht unbedingt Dokumente enthalten - es kann auch als einfache Datenbank z.B. für Adreßdaten benutzt werden.

Client/Server
Eine besondere Art Netzbetrieb, die vollparalleles Arbeiten ermöglicht. Erläuterungen und Empfehlungen zu verschiedenen Einsatzmöglichkeiten enthält das Installations-Kapitel.

Datensatz
Abgespeicherte → Profildaten mit oder ohne Dokument. Ein → Archiv besteht aus einer bestimmten Anzahl von Datensätzen.

Dokument
Verwaltungsobjekt, bestehend aus →Verwaltungsdaten und →CI/NCI-Daten.

Feld
Die → Profildaten werden in frei festzulegende Felder einer Eingabemaske eingegeben. Es gibt u.a. einzeilige Felder, sogenannte Endlosfelder (für fortlaufenden Text; d.i. Memofeld) und Tabellen (z.B. für einen Verteiler).

Karteikarte
Die → Felder werden in Karteikarten auf dem Bildschirm angeordnet.

Maske
Die Anordnung der → Felder und → Karteikarten auf dem Bildschirm.

Profildaten
Beschreibungsteil eines Datensatzes, in dem meist Ordnungsmerkmale wie zum Beispiel Aktenzeichen, Betreff, Sachbearbeiter etc. zum leichten Wiederfinden des Dokumentes eingetragen werden.

Thesaurus
"Wörterbuch" der möglichen Einträge in →Profildaten-Felder.

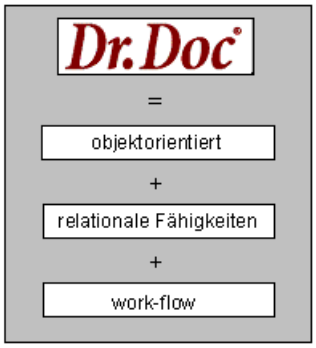
EINFÜHRUNG

Die Philosophie von Dr.DOC®
Warum Dr.DOC®?
Rechtlicher Status

DIE PHILOSOPHIE VON Dr.DOC®

Man kann Dr.DOC® stark vereinfacht als sehr **leistungsfähige Datenbank** bezeichnen, die aber mehr als nur einfache Daten verwalten kann. Dr.DOC® verwaltet Abbildungen (sog. NCI-Dokumente) und "aktive" Dokumente, wie zum Beispiel CAD-Zeichnungen, Tabellen einer Tabellenkalkulation oder formatierte, codierte Textverarbeitungsdateien (sog. CI-Dokumente). Dr.DOC® verwaltet darüber hinaus auch noch die dazugehörigen Programme und bietet Workflow-Komponenten zur Automatisierung von Arbeitsabläufen an.

Dr.DOC® ist ein **Hybridsystem**, das die Vorteile von objektorientierten und relationalen Systemen verbindet.



Mit welchen Programmen arbeitet Dr.DOC® zusammen?
Dr.DOC® arbeitet mit allen Applikationen (z.B. Word) zusammen, so daß in der gewohnten Programmumgebung weitergearbeitet werden kann. Beim Archivierungsvorgang werden die Dokumente mit einem Vermerk (Programm-Link) versehen, zu welchem Programm sie gehören. Beim erneuten Dokumentaufruf wird das Dokument automatisch im dazugehörigen Programm geöffnet und kann sofort bearbeitet werden, ohne dass der Benutzer Pfad oder Programmnamen wissen muss.

WARUM Dr.DOC® ?

Information ist in unserer Wissensgesellschaft zu einem wichtigen Produktionsfaktor geworden. Ein schneller und effizienter Zugriff auf Informationen kann für ein Unternehmen ein erheblicher Wettbewerbsvorteil sein. Auf der einen Seite wächst die Menge an gespeicherten Informationen an, auf der anderen Seite dauert die Suche nach Informationen immer länger.

Zusätzlich fallen in den einzelnen betrieblichen Aufgabenbereichen artmäßig sehr unterschiedliche Daten an, von Grafiken über Schriftgut bis hin zu Belegen aller Art, die erfaßt werden müssen.

Um diese Daten zu erfassen bzw. weiterzuverarbeiten werden wiederum die unterschiedlichsten Programme eingesetzt, vom Lohn- und Gehaltsprogramm, über Textverarbeitung bis hin zu Fakturier- und Buchhaltungsprogrammen.

Dazu kommt eine fortschreitende Dezentralisierung im Unternehmen. Die Dezentralisierung reduziert nicht die Datenflut, sondern verlagert sie mehr und mehr auf die Benutzerseite. Der Benutzer ist damit in steigendem Maße mit der Verwaltung der durch ihn produzierten Daten konfrontiert.

Wo liegt das Problem?
Einige wenige Aktenordner sind sicher noch ohne jede DV-Hilfe zu bewältigen. Sobald aber z.B. die Schriftstücke, die den Betrieb verlassen, auf Disketten archiviert werden, und nur noch die zuständige Schreibkraft weiß, welches Schriftstück auf welcher Diskette mit welcher Formatierung archiviert wurde, wird jedem Vorgesetzten spätestens beim nächsten Urlaub dieser Schreibkraft schnell bewußt, wie sehr diese Problematik ihn bereits betrifft, wenn er selbst nichts findet.

Vorteile der elektronischen Datenverwaltung

Für den Einsatz von Dokumentenmanagement spricht also vieles:

- Wachsende Suchzeiten für das Auffinden von Dokumenten
- Dezentralisierung im Unternehmen fordert standortübergreifenden Zugriff auf Daten und Dokumente von jedem Ort und zu jeder Zeit
- Kunden fordern schnellere Antwortzeiten
- Reaktionszeiten bei Entscheidungen werden immer kürzer
- Vernetzte Unternehmen brauchen Mehrfachzugriff auf Dokumente
- Informationen kommen heute in sehr unterschiedlichen Formaten und Formen

Leistungsmerkmal "Benutzerfreundlichkeit"

Das wichtigste Leistungsmerkmal eines modernen Programms ist mit großem Abstand seine Benutzerfreundlichkeit. Denn durch die damit verbundene Erhöhung der Akzeptanz kann der Nutzungsgrad eines Systems und damit seine Rentabilität gesteigert werden.

Welche Konzepte gibt es zur Datenverwaltung?

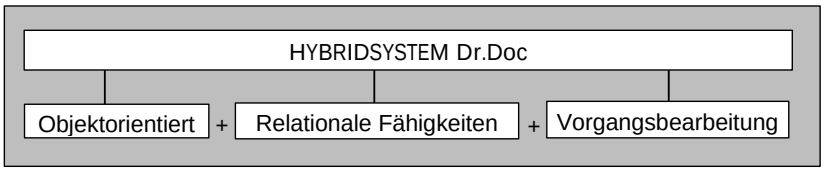
Der Schlüssel zur Komplexitätsreduktion liegt in der Organisationsstruktur der Daten und der entsprechenden Zugriffsphilosophie, dem sogenannten Datenbankkern. Bei diesen Datenverwaltungskonzepten kann man zwei relevante Grundtypen unterscheiden:

- ⇨ hierarchische, streng relationale Systeme
- ⇨ objektorientierte Systeme

Einfache **objektorientierte Systeme** im hier verstandenen Sinn besitzen nicht die Nachteile streng relationaler Systeme hinsichtlich der Komplexität der Datenhaltung, andererseits verfügen sie über keine funktionalen Fähigkeiten zur Überwindung der Sektorierung (Trennung der verschiedenen Arbeitsbereiche). Während **hierarchische**, streng relationale Systeme den einzelnen Datensatz sehr kompliziert verwalten, unterschiedliche Archive aber gut miteinander verbinden können, ist dies bei normalen objektorientierten Systemen genau umgekehrt: Dort ist die Verwaltung des einzelnen Datensatzes sehr einfach, die einfache Verbindung zwischen den unterschiedlichen Archiven aber nicht gewährleistet.

Die Lösung bringt Dr.DOC®

Objektorientierte Technologien werden bei Dr.DOC® mit relationalen Systemeigenschaften verbunden. Dieses Hybridsystem erfüllt alle beschriebenen Anforderungen an ein Dokumenten Management System (DMS) und Workflow-System.



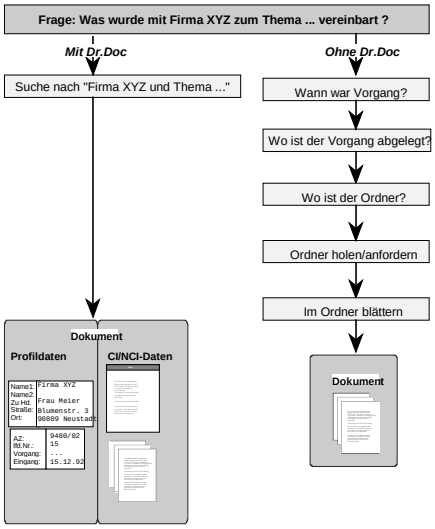
Dr.DOC® ist zum Ersten wie jedes Programm, das zugleich Daten, Dokumente und Programme verwalten will und dabei zukunftsoffen ist, objektorientiert. Nur so kann die benötigte Flexibilität per se garantiert werden.

Zum Zweiten sind in Dr.DOC® relationale oder assoziative Fähigkeiten integriert, die durch einen Hyperlink das Problem der Sektorierung überwinden helfen. Durch die Verknüpfung von **objektorientiertem Arbeiten** und relationalen Fähigkeiten hat der Benutzer zudem unter anderem den Vorteil, dass nicht zwingend hierarchisch gearbeitet werden muss. Das ist insbesondere bei Recherchen "quer" zu etwaigen Hierarchien von großem Vorteil für den Benutzer, da die Suchanfrage wesentlich einfacher zu formulieren ist und die Recherche in der Regel auch wesentlich schneller vonstatten geht.

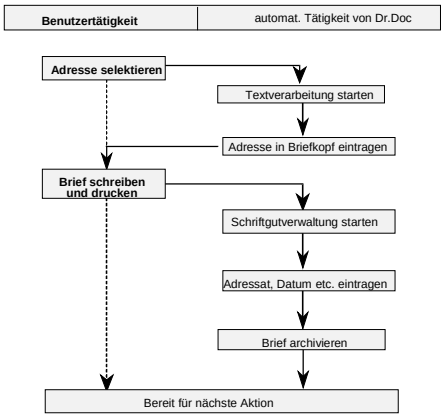
Die dritte Komponente ist die sogenannte **Workflow-Fähigkeit**, worunter in diesem Fall eine Vorgangsbearbeitung im weitesten Sinne verstanden werden soll.

Aufgrund dieser Eigenschaften kann mit Dr.DOC® objekt- und projektbezogen gearbeitet werden.

Wird ein Dokument wieder benötigt, kann der Sachbearbeiter rein **projekt- und themenbezogen anfragen**, ohne sich damit befassen zu müssen, wo welche Datei ist, mit welchem Programm sie aufgerufen werden muss bzw. in welchem Ordner die betreffende Information zu finden ist:

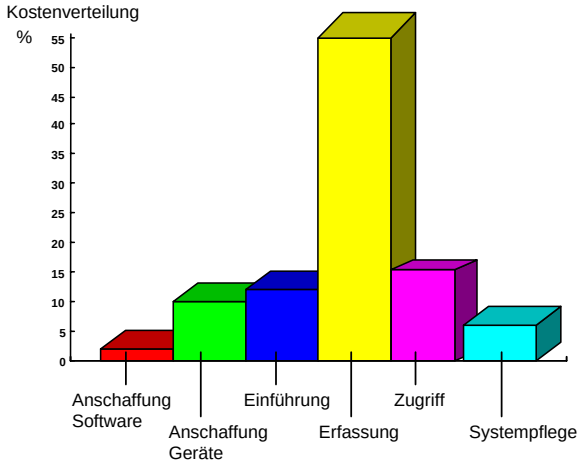


Des weiteren sollten alle bisherigen organisatorischen Abläufe unter dem Aspekt der vielfältigen Möglichkeiten von Dr.DOC® überprüft werden. In vielen Fällen können Sie mit Hilfe von Dr.DOC® **Arbeitsabläufe effizienter** als bisher gestalten.

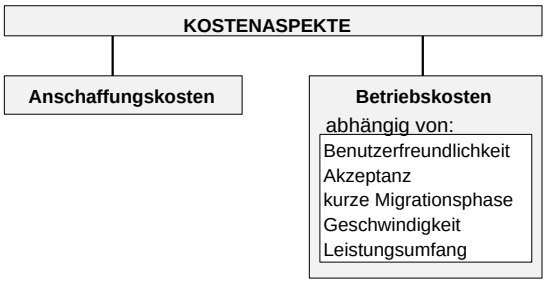


Wann ist Dr.DOC® besonders wirtschaftlich?
Dr.DOC® kann als hybrides DMS in allen Arbeitsbereichen, in denen elektronische Daten anfallen, eingesetzt werden. Die Wirtschaftlichkeit ist in der Regel dann am höchsten, wenn Dr.DOC® in möglichst vielen Bereichen eingesetzt wird.

Nur ein kleiner Teil der gesamten anfallenden Kosten beim Einsatz eines bzw. der Umstellung auf Dr.DOC® sind die Anschaffungskosten für Soft- und Hardware:



Den größten Teil der Betriebskosten machen die **Erfassungskosten** für die Dokumente aus.



Durch einen effizienten Einsatz von Dr.DOC® in vielen Aufgabenbereichen des Betriebs sowie einer effizienten Arbeitsplatzgestaltung können auch diese Betriebskosten vergleichsweise niedrig gehalten werden.

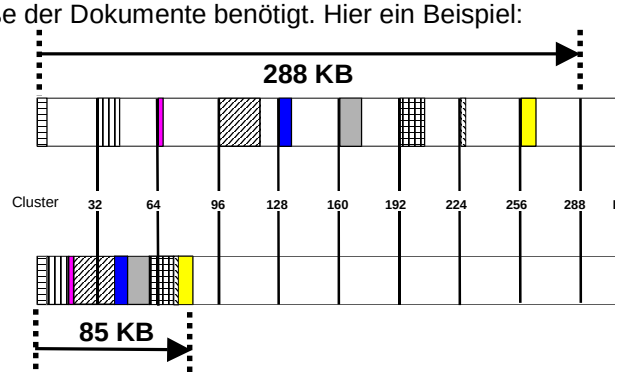
Zu einer **"ganzheitlichen" Software** wie Dr.DOC® gehört auch ein ganzheitlicher organisatorischer Rahmen, und zwar sowohl in technischer wie

auch in "arbeitsplatzphilosophischer" Hinsicht. Dr.DOC® sollte als zentraler Bestandteil der betrieblichen Infrastruktur als Anlaß und Instrument zur Optimierung von Geschäftsprozessen gesehen werden. **Dr.DOC®** ist nur zu einem kleinen Teil ein Ablagesystem, es ist viel eher ein **"Wiederfinde"- und "Bring"-System**.

Ziel von Dr.DOC® ist es, unabhängig vom Dokumententyp, die **Geschäftsabläufe** über den gesamten Lebenszyklus eines Dokumentes hinweg zu **automatisieren**. Dies führt automatisch zu **höherer Produktivität** und **Kosteneffizienz**. Je nach Geschäftsbereich in welchem Dr.DOC® eingesetzt wird, ergibt sich ein Amortisationszeitraum von 1-2 Jahren.

Wie werden die Dokumente abgelegt?
Dr.DOC® ist ein **containerbasiertes System**. Das bedeutet: Im Gegensatz zu dateibasierten Systemen wird in containerbasierten Systemen nur der Speicherplatz für die effektive Größe der Dokumente benötigt. Hier ein Beispiel:

File-System (DATEI-basiert):
Gesamtspeicherbedarf:
288 KB



Dr.DOC® (CONTAINER-basiert):
Gesamtspeicherbedarf:
85 KB

Bei einem containerbasierten System werden praktisch alle Dokumente in einen großen Container gesteckt, der sich für das Betriebssystem als eine Datei darstellt. Dieses Ablageprinzip erlaubt unabhängig vom Betriebssystem beliebig große Archive.

Ein weiterer **Vorteil** ist, dass ein containerbasiertes System wie Dr.DOC® wesentlich **effizienter sequentiell recherchieren** kann und deswegen für Volltextretrieval keine Indexbäume und damit auch keinen diesbezüglichen Speicher benötigt. Und schließlich ist damit auch eine **erhöhte Datensicherheit** gewährleistet: Die Dokumente können nur über das Archiv aufgerufen werden (das zusätzlich durch differenzierte Zugangsberechtigungen abgesichert werden kann). Der Aufruf oder die Manipulation eines Dokuments über einen Datei-Manager ist ausgeschlossen.

RECHTLICHER STATUS

Das Handelsgesetzbuch (HGB), die Zivilprozeßordnung (ZPO), die Abgabenordnung (AO) und die Grundsätze ordnungsgemäßer Speicherbuchführung (GoS) regeln die Ablage aller elektronisch archivierten Daten und die entsprechenden Zugangskontrollen. Das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) regelt bei personenbezogenen Daten die Zugangskontrollen und die Pflege der Daten noch enger.

Aufbewahrung nach Handels- und Steuerrecht

Der Gesetzgeber in Deutschland schreibt nur vor, dass jeder Kaufmann verpflichtet ist Bücher zu führen. Über die Art der Datenhaltung schreibt der Gesetzgeber keine Technik vor, er stellt nur gewisse Anforderungen an das Verfahren:

- ordnungsgemäße Transformation
- ordnungsgemäße Aufbewahrung
- ordnungsgemäße Wiedergabe

Die Übertragung von einem Medium auf ein gleiches oder anderes wird als **Transformation** bezeichnet. Diese Transformation ist dann ordnungsgemäß, wenn das Speicherverfahren zulässig, die Transformation vollständig, richtig und nachvollziehbar ist und wenn die Methode definiert ist. Das Verfahren muss dokumentiert und nachprüfbar sein. Deshalb muss auch festgestellt werden können, wer welche Dokumente archiviert hat. Dies kann entweder organisatorisch oder einfacher über entsprechende Funktionalität des Dokumenten-Management-Systems (DMS) sichergestellt werden.

Die **Aufbewahrung** ist dann ordnungsgemäß, wenn die Daten während der Aufbewahrungsfrist vollständig und unveränderbar erhalten bleiben, die Speicherung geordnet ist, die Daten jederzeit verfügbar sind und in angemessener Zeit wieder lesbar gemacht werden können. Die Archivierung der Daten sollte daher auf nur einmal beschreibbaren Datenträgern (WORM, CD) erfolgen, da bei diesen die Unveränderbarkeit per se garantiert ist. Welches Ordnungsschema mit Hilfe des DMS realisiert wird, bleibt dem Benutzer frei überlassen, für das Gesetz ist jede nachprüfbar fixierte Ordnung eine Ordnung.

Die **Wiedergabe** muss lesbar und bildlich bzw. inhaltlich richtig sein, um als ordnungsgemäß bezeichnet werden zu können.

Darüber hinaus schreiben HGB und Abgabenordnung (AO) vor, dass eine Reihe von Dokumentarten, z.B. Briefe, Frachtbriefe und Buchungsbelege, bildlich wiedergegeben werden müssen, für die anderen Dokumente genügt die inhaltliche Wiedergabe. Die Speicherung kann dabei sehr wohl auch für Dokumente, die bildlich wiedergegeben werden müssen, als CI-Dokument, z.B. als Textverarbeitungstext, erfolgen, wenn mit Hilfe der Textverarbeitung ein bildlich identischer Ausdruck reproduziert werden kann (und das ist ja bei den im Hause erstellten Dokumenten der Fall).

Eine Ausnahme von der Erlaubnis zur rein elektronischen Archivierung bilden Eröffnungsbilanzen, Jahresabschlüsse, Konzernabschlüsse und Belege im Zusammenhang mit der Einfuhrumsatzsteuer wie Zollbelege. Diese Dokumente müssen auch in Papierform vorliegen.

Um den genannten Anforderungen zu genügen, ist es nötig, den gesamten Verfahrensablauf schriftlich zu fixieren. Hierunter fallen auch die Lokalisierung der Daten, die Datensicherung und Fehlerbehandlung.

Dr.DOC® erfüllt die beschriebenen Anforderungen gemäß HGB, ZPO, AO und GoS und kann somit zu handels- und steuerrechtlichen Zwecken eingesetzt werden.

Die langfristige Haltbarkeit von Datenträgern, bei denen oft 30 Jahre garantiert werden, ist von hoher Qualität. Trotzdem sollte auch wegen Diebstahl- und Feuergefahr auf eine zweite Sicherung nicht verzichtet werden.

Hinweis

Falls Sie sich tiefer in das Thema "Aufbewahrungspflichten und -fristen" einarbeiten wollen oder müssen, empfehlen wir diesbezügliche Fachliteratur z.B. von der "Arbeitsgemeinschaft für wirtschaftliche Verwaltung e.V. - AWV", Eschborn.

TEIL 1
INSTALLATION UND UPDATE

Technische Spezifikationen
Installation Einzelplatz
Installation Client/Server
Installation im Standartnetz
Update-Information
Veränderungen zu früheren Versionen

TECHNISCHE SPEZIFIKATIONEN

Um mit Dr.DOC® arbeiten zu können, benötigen Sie folgende Komponenten:

Hardware am Client oder am Einzelplatz:

- PC (32 BIT), min. 256 MB RAM Speicher (empfohlen 512 MB RAM) (Achtung: bei Einsatz des OCR-Moduls: mindestens 512 MB RAM)
- CD/DVD-Laufwerk, Diskettenlaufwerk 3.5", Festplatte

Hardware am Archiv-Server:

- PC (32 BIT), min. 512 MB RAM, Speicher (abhängig von Betriebssystem und Fragestellung)
- CD/DVD-Laufwerk, Diskettenlaufwerk 3.5", Festplatte

Betriebssystem:

- Windows ´98, 2000, Millenium, NT, XP oder Vista

  Für **Dr.DOC®N**: bei getrenntem Archiv-/Netzserver:
  - Netzserver: beliebig
  - Archiv-Server und Clients: PC-Betriebssystem (s.o.)

Sonstiges:

Maus: MS-Windows kompatible Maus
Drucker: alle von MS-Windows unterstützten Drucker
Scanner: alle die über Kofax oder TWAIN ansteuerbar sind
Grafikkarten – und Bildschirme: alle vom Betriebssystem unterstützten
Datenspeicher: beliebige Speichermedien, z.B. Wechselplattensysteme (CD, MO, WORM, Jukeboxen)
Anwendungsprogramme aller Art (*Achtung:* für eine Anbindung an andere Programme, sollten Programm Makrofunktionalitäten haben, z.B. Microsoft Word, SAP etc.)

Hinweis

Für das mitgelieferte **Datenübergabe-Makro** benötigen Sie Microsoft Word 2000, 2002, 2003 oder 2007. Weiter können entsprechende Makros zur Datenübergabe in allen Programmen mit Makrosprache erstellt werden.

INSTALLATION

Sie können Dr.DOC® in zwei verschiedenen Variationen einsetzen:

Einzelplatz:
Bei Einsatz als Einzelplatz-System läuft das Programm unabhängig vom eventuell vorhandenen Netz nur auf einem Rechner lokal. Es kann von anderen Arbeitsstationen nicht darauf zugegriffen werden.

Netz:
Um mehreren Benutzern den vollparallelen Zugriff auf die gleichen Archive zu ermöglichen, setzen Sie Dr.DOC® im Netz ein. Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

Standardnetz
Die Daten werden zentral auf einem Netzserver gehalten. Ein wesentlicher Nachteil ist die bis zu 1000fache Mehrbelastung des Netzwerks an sich. Der Einsatz als Standardnetz sollte nur gewählt werden, wenn der Client/Server-Betrieb aus hardware-technischen Gründen nicht möglich ist.

Client/Server
Der Einsatz als C/S-System ist dem Standardnetz vorzuziehen. Neben der so gering wie möglich gehaltenen Belastung des Netzwerks sind erhöhter Zugriffsschutz und mehr Datensicherheit ein wichtiges Kriterium.

1. INSTALLATION EINZELPLATZ

(1) Zur Installation von Dr.DOC® legen Sie die Dr.DOC®-CD in das CD-Laufwerk ein. Wenn das Installationsprogramm nicht automatisch startet, gehen Sie wie folgt vor:

- **entweder** im Explorer das CD-Laufwerk auswählen und die Datei "Setup.exe" doppelklicken
- **oder** den "Start"-Button betätigen und den Befehl "Ausführen..." aufrufen. Klicken Sie im Dialog "Ausführen" auf die Schaltfläche "Durchsuchen" und wählen Sie die Datei "Setup.exe" im CD-Laufwerk aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "Öffnen". Starten Sie jetzt den Installationsvorgang im Dialog "Ausführen" mit "OK".

(2) Das Dr.DOC® Setup wird gestartet. Im ersten Fenster können Sie die gewünschte **Sprache auswählen**.

(3) **Dr.DOC® Setup-Hauptauswahl**: Hier wählen Sie „Dr.DOC® installieren...“

(4) Dr.DOC® installieren: markieren Sie **„Dr.DOC® Einzelplatzversion“** und bestätigen Sie diesen Dialog mit „OK“.

(5) Willkommen zum Installationsprogramm von Dr.DOC®. Bestätigen Sie diesen Dialog mit "OK".

(6) Software-Lizenzvertrag: Lesen Sie diesen eingehend und bestätigen Sie Ihr Einverständnis mit dem Software-Lizenzvertrag mit "OK".

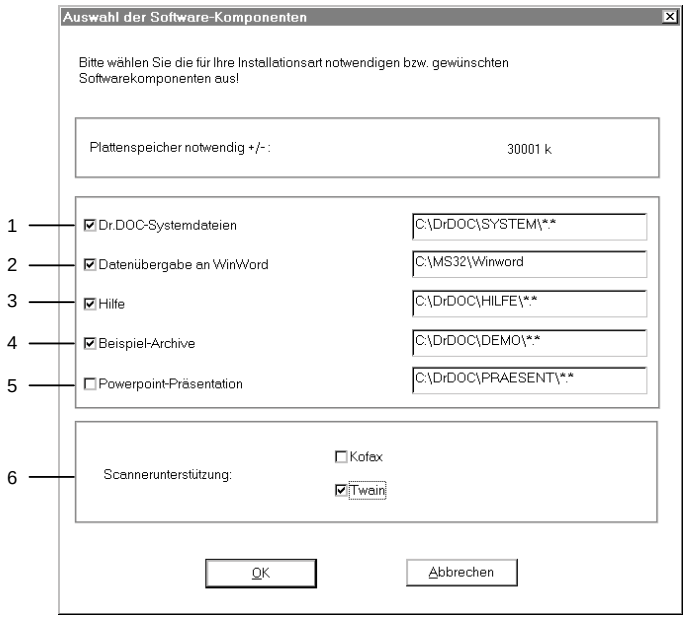
(7) Wahl des Zielverzeichnisses: Hier wird der Pfad des Zielverzeichnisses eingestellt, in dem Dr.DOC® installiert wird. Wir empfehlen ihnen den **Pfad `c:\drdoc.`** Bei diesem Pfad können Sie die mitgelieferte Serienbriefvorlage `brief.for` direkt verwenden. Falls Sie Dr.DOC® in einem anderen Zielverzeichnis installieren, ist zu beachten, dass in der Word-Serienbrief-Vorlage der Pfad der Datenquelle und der Steuerdatei angepasst werden muss.

(8) Auswahl der Software-Komponenten: Wählen Sie im folgenden Dialog die Software-Komponenten aus, die Sie installieren möchten.

Achtung, wichtiger Update-Hinweis!!!

Achtung

Installieren Sie KEINESFALLS die Beispiel-Archive, falls Sie diese bereits zur Archivierung Ihrer wichtigen Daten und Dokumente verwenden. (Bei der Installation der Beispiel-Archive werden die vorhandenen Daten überschrieben.)



1: Dr.DOC®-Systemdateien: Programm- und Systemdateien von Dr.DOC®. (Dieser Punkt muss zur Installation von Dr.DOC® angeklickt werden)

2: Datenübergabe an Word: auswählen, wenn Sie Daten aus Dr.DOC® in Word-Serientextdokumente übertragen wollen.

3: Hilfe: Dr.DOC® bietet eine umfangreiche, editierbare Hilfe (empfohlen).

4: Beispiel-Archive: Zum Kennenlernen von Dr.DOC® können Sie Beispiel-Archive, die u.a. eine Adressverwaltung und eine Schriftgutverwaltung enthalten, installieren (bei der Erstinstallation empfohlen).

5: Powerpoint-Präsentation: Eine selbstablaufende Präsentation, die die wichtigsten Funktionalitäten von Dr.DOC® vorstellt.

6: Scannerunterstützung: Falls Sie einen Scanner einsetzen, geben Sie an, ob er über einen Twain- oder über einen Kofax-Treiber angesteuert wird.

(9) Folgender „Hinweis“ erscheint, wenn Sie die Komponente „Datenübergabe an Word“ mitinstallieren:

Bitte überprüfen Sie beim nächsten Arbeiten mit Dr.DOC® Ihre Einträge in „Dokument-Verbindung“ (Aufruf über die Menüleiste: „Einstellungen / Dokument-Verbindung“).

(10) Einen eventuell vorhandenen Eintrag:

WINWORD,DOC,[DrDocTv],[DrDoc.DateiÖffnen“%s“],[DrDocNeu]

ersetzen Sie bitte durch

WINWORD,DOC,[DrDocTv.main()],[DrDoc.WEITERSUCHE“%s“], [DrDocNeu.main()]

(11) Bestätigen Sie diesen Hinweis mit „OK“ und überprüfen dies nach beenden der Installation.

Die Installation wird nun ausgeführt

(12) **Programm-Symbole installieren:** Sie können wählen, ob das Dr.DOC® Programmsymbol dem Start-Menü hinzugefügt werden soll.

Wenn Sie mit MS-Office ´97 oder neueren Versionen arbeiten, ist die Installation jetzt fertig. Die Word-Makros werden mit der Vorlagendatei `drdoc.dot` installiert. Bei älteren Versionen von MS-Office werden die Makros wie folgt installiert:

Zusätzlich notwendige Schritte bei der Installation von Dr.DOC® mit MS-Office `95 und älter:

Textverarbeitungs-Makro: Bestimmen Sie, ob die Word-Makros für Datenübergabe jetzt installiert werden sollen:

Wenn Sie die Frage, mit **"Ja"** beantwortet haben, wird anschließend automatisch Word gestartet und das Dokument `drdocmak.doc` wird geöffnet.

Falls Sie eine Word-Abfrage erhalten, ob das Dokument ohne Makros geöffnet werden soll, wählen Sie unbedingt **"Nein".**

Das Fenster **"Datenübergabe-Makro Dr.DOC®"** enthält einige grundsätzliche Informationen zur Datenübergabe.

Pfadangaben einstellen: Standardmäßig lautet das lokale Arbeitsverzeichnis `c:\drdoc\tmp` Es wird empfohlen, dieses zu übernehmen.

Ist die **Installation der Makros vollständig beendet**, schließen Sie bitte unbedingt das Programm Word wieder, um die Dr.DOC® Installation fertigzustellen.

Die erfolgreiche Installation wird mit einer entsprechenden Meldung abgeschlossen. Starten Sie anschließend bei Aufforderung Windows neu.

Hinweis

Sollten Sie mit dem geräteeigenen Twain-Treiber Ihres Scanners Probleme haben, beachten Sie beiliegende Installationshinweise. Prüfen Sie gegebenenfalls auch die Demo-Treiber unter www.cfm.de.

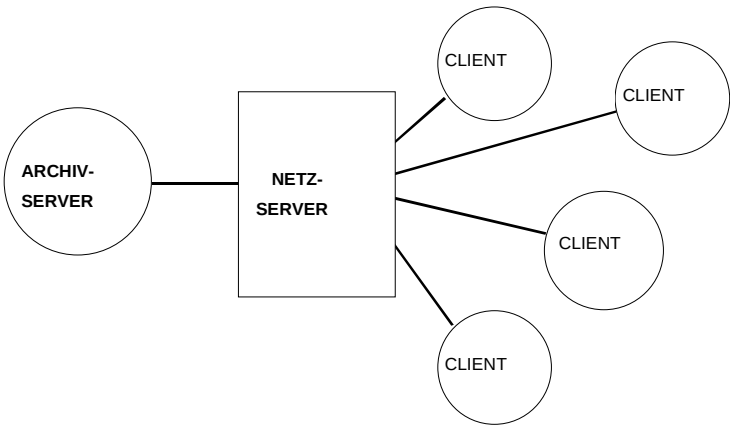
Die Verzeichnisse, in die die einzelnen Komponenten installiert werden, können bei Bedarf verändert werden. Es wird empfohlen, die vorgeschlagenen Dr.DOC®-Verzeichnisse zu übernehmen.

2. INSTALLATION CLIENT/SERVER

Grundsätzlich

Für die Konfiguration von Netzwerk-Server, Archiv-Server und Clients gibt es zwei Möglichkeiten. Zur Gewährleistung der optimalen Performance und Datensicherheit wird die Konfigurationsart (A) empfohlen.

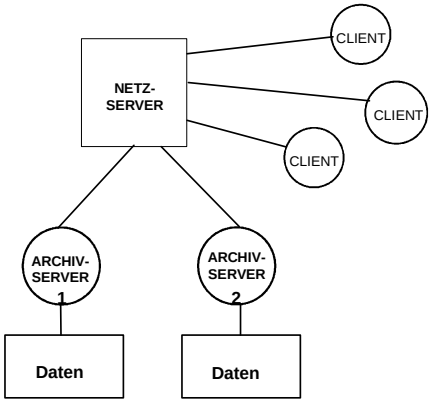
(A) Empfohlene Konfiguration:
Der Archiv-Server ist ein Netzwerk-Client



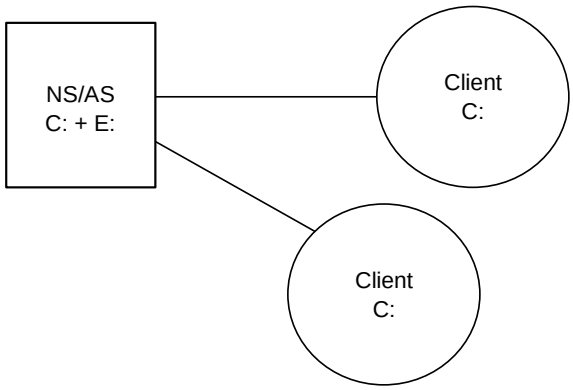
Bei dieser Konfiguration ist die Datensicherheit wesentlich einfacher zu gewährleisten. Der Archiv-Server wird nicht freigegeben für den direkten Zugriff, sondern die Clients haben nur über die WIN-Sockets-Funktionalität und damit nur innerhalb des Programms Dr.DOC® Zugriff.

Somit ist eine Manipulation der Daten außerhalb von Dr.DOC® ausgeschlossen (diese Sicherheit kann noch erhöht werden, wenn das Gerät in einen abgeschlossenen Raum gestellt wird). Innerhalb von Dr.DOC® können die Daten ebenfalls durch die differenzierte Benutzerverwaltung mit frei definierbaren Zugriffsrechten geschützt werden.

Darüber hinaus können weitere Serverprozesse für ein abundantes, ausfallsicheres und skalierbares System oder für verteilte Datenhaltung eingesetzt werden.



(B) Der Netzwerk-Server und der Archiv-Server befinden sich auf demselben Rechner



Diese Konfiguration ist nur sinnvoll, wenn kein eigener Rechner als Archiv-Server zur Verfügung steht, der Netzwerk-Server eine genügend große Speicherkapazität besitzt und nicht ohnehin schon ausgelastet ist. Diese Betriebsart ist nicht möglich in Novell-Netzen.

Installation

(1) Zur Installation von Dr.DOC® legen Sie die Dr.DOC®-CD in das CD-Laufwerk ein. Wenn das Installationsprogramm nicht automatisch startet, gehen Sie wie folgt vor:

- **entweder** im Explorer das CD-Laufwerk auswählen und die Datei `setup.exe` doppelklicken

- **oder** den "Start"-Button betätigen und den Befehl "Ausführen" aufrufen. Klicken Sie im Dialog "Ausführen" auf die Schaltfläche "Durchsuchen" und wählen Sie die Datei `setup.exe` im CD-Laufwerk aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "Öffnen". Starten Sie jetzt den Installationsvorgang im Dialog "Ausführen" mit "OK".

(2) Das **Dr.DOC® Setup** wird gestartet. Im ersten Fenster können Sie die gewünschte Sprache auswählen.

(3) Dr.**DOC®** Setup-Hauptauswahl: Hier wählen Sie „Dr.DOC® installieren..."

(4) Zur Installation der Netzversion markieren Sie die entsprechende Zeile, wählen die Anzahl der Benutzer und bestätigen mit „OK".
Für eine **N2 Lizenz** benötigen Sie zwei **„Schlüssel"** (diese erhalten Sie bei Bestellung einer N2-Lizenz mit dem Lieferschein).
Bei **N5** und höher benötigen Sie den entsprechenden **Dongle**, den Sie am Parallelport des Archiv-Servers aufstecken.

(5) **Willkommen zum Installationsprogramm von Dr.DOC®:** Bestätigen Sie diesen Dialog mit "OK".

(6) **Software-Lizenzvertrag:** Lesen Sie diesen eingehend und bestätigen Sie Ihr Einverständnis mit dem Software-Lizenzvertrag mit "OK".

(7) Bei einer **N2-Version** werden jetzt die beiden **„Schlüssel"** abgefragt, geben Sie diese ***OHNE* Leerzeichen** ein und bestätigen mit „OK".

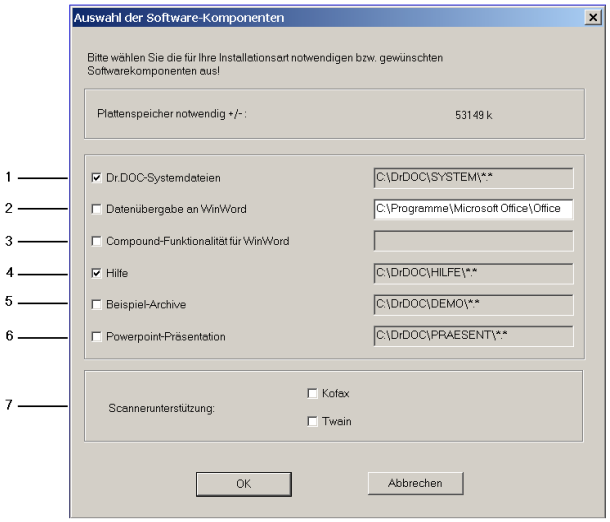
(8) Auswahl der Installationsart:
Hier wählen Sie, welche Aufgabe der zu installierende Rechner übernehmen soll. Ob er als „Client" oder als „Archiv-Server" verwendet wird.

2.1 Installation Archiv-Server

(9) Wählen Sie den Punkt „Archiv-Server“ aus und bestätigen Sie mit „OK“.

(10) **Wahl des Zielverzeichnisses:** Hier wird der Pfad des Zielverzeichnisses eingestellt, in dem Dr.DOC® installiert wird. Wir empfehlen ihnen den Pfad `c:\drdoc`.

(11) **Auswahl der Software-Komponenten:** Wählen Sie in diesem Dialog die Software-Komponenten aus, die Sie installieren möchten.



1: Dr.DOC® Systemdateien: Programm- und Systemdateien von Dr.DOC®. Dieser Punkt muss zur Installation von Dr.DOC® angeklickt werden.

2: Datenübergabe an Word: Zur Installation des Archiv-Servers deaktivieren

3: Compound-Funktionalität für Word: Zur Installation des Archiv-Servers deaktivieren

4: Hilfe: Dr.DOC® bietet eine umfangreiche, editierbare Hilfe: Empfohlene Komponente

5: Beispiel-Archive: Zur Installation des Archiv-Servers deaktivieren

6: Powerpoint-Präsentation: Eine selbstablaufende Präsentation, die die wichtigsten Funktionalitäten von Dr.DOC® vorstellt; zur Installation des Archiv-Servers deaktivieren.

7: Scannerunterstützung: Falls Sie einen Scanner einsetzen, geben Sie an, ob er über einen Twain- oder über einen Kofax-Treiber angesteuert wird; zur Installation des Archiv-Servers deaktivieren.

(12) Folgender „Hinweis“ erscheint, wenn Sie die Komponente **„Datenübergabe an Word“** mitinstallieren.

(13) Bitte überprüfen Sie beim nächsten Arbeiten mit Dr.DOC® Ihre **Einträge in „Dokument-Verbindung“**. (Aufruf über die Menüleiste: „Einstellungen/Dokument-Verbindung“). Einen eventuell vorhandenen Eintrag:

WINWORD,DOC,[DrDocTv],[DrDoc.DateiÖffnen“%s“],[DrDocNeu]
ersetzen Sie bitte durch

WINWORD,DOC,[DrDocTv.main()],[DrDoc.WEITERSUCHE“%s“],
[DrDocNeu.main()]

(14) **Bestätigen** Sie diesen Hinweis mit **„OK**“ und überprüfen dies nach beenden der Installation.

Die Installation wird nun durchgeführt

(15) **Programm-Symbole installieren:** Wählen Sie, ob Dr.DOC® dem Start-Menü hinzugefügt werden soll.

(16) Die erfolgreiche Installation wird mit einer entsprechenden Meldung abgeschlossen. Starten Sie anschließend bei Aufforderung Windows neu.

(17) Die Konfiguration des Dr.DOC® **Serverprozess–Icons** muss wie folgt lauten:

Ziel: <Pfad>\`docserv.exe` <Pfad>\<Name der Benutzerverwaltung>`.bvd` <Pfad für Dr.DOC®-Kommunikationsverzeichnis>

Hinweis

Vor dem ***erstmaligen Start*** des Serverprozesses ***müssen*** die Archive und die Benutzerverwaltung am Archiv-Server angelegt werden! Starten Sie dazu am Archiv-Server das Programm `drdoc.exe` (im `drdoc/System` Verzeichnis)

2.2 Installation des Clients

Grundsätzlich

Für die Einrichtung der Dr.DOC®-Clients gibt es grundsätzlich zwei Möglichkeiten:

(A) **Zentrale Einrichtung des Programms und der Hilfe**
Das Programm mit allen Dateien und Anwendungen muss zentral am Archiv-Server oder im Netzlaufwerk zur Verfügung gestellt werden. Zur Einrichtung des Clients muss Dr.DOC® einmal lokal installiert werden. Anschließend wird das lokale Verzeichnis `drdoc/system` wieder entfernt.

(B) **Teilweise lokale Einrichtung des Programms und der Hilfe**
Das Programm und/oder Online-Hilfe liegt zusätzlich lokal am Archiv-Client. Die lokale Installation des Programms am Client ist nötig, wenn die Clients mit unterschiedlichen Betriebssystemen ausgestattet sind.

Bei der Konfiguration des Dr.DOC®-Client-Icons muss dann auf die `drdoc.exe` Datei verwiesen werden.

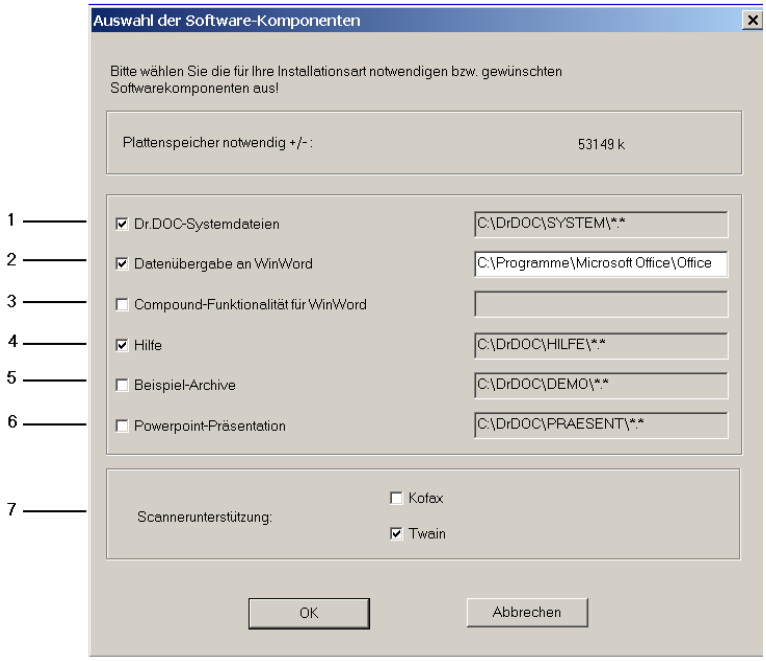
Installation

Start des Setups am Client wie unter Kapitel 2.1. INSTALLATION CLIENT-SERVER beschrieben, die Schritte (1)-(8) durchgehen - bis zu „Installation des Archiv-Servers“. Anschließend fahren Sie wie folgt fort:

(9) **Auswahl der Installationsart:** Hier wählen Sie, welche Aufgabe der zu installierende Rechner übernehmen soll. Markieren Sie „Client“ und bestätigen Sie mit „OK“.

(10) **Wahl des Zielverzeichnisses:** Hier wird der Pfad des Zielverzeichnisses eingestellt, in dem Dr.DOC® installiert wird. Wir empfehlen ihnen den Pfad `c:\drdoc`, falls Dr.DOC® lokal installiert werden soll.

(11) **Auswahl der Software-Komponenten:** Wählen Sie in diesem Dialog die Software-Komponenten aus, die Sie installieren möchten.



1: Dr.DOC® Systemdateien: Programm- und Systemdateien von Dr.DOC®. Dieser Punkt muss zur Installation von Dr.DOC® angeklickt werden.

2: Datenübergabe an Word: Wenn diese Funktion gewünscht wird, muss Sie zur Installation des Clients aktiviert werden.

3: Compound-Funktionalität für Word: Zur Installation des Clients optional möglich

4: Hilfe: Dr.DOC® bietet eine umfangreiche, editierbare Hilfe: empfohlen

5: Beispiel-Archive: Zur Installation des Clients deaktivieren

6: Powerpoint-Präsentation: Eine selbstablaufende Präsentation, die die wichtigsten Funktionalitäten von Dr.DOC® vorstellt; zur Installation des Clients optional möglich

7: Scannerunterstützung: Falls Sie einen Scanner einsetzen, geben Sie an, ob er über einen Twain- oder über einen Kofax-Treiber angesteuert wird; an Scanner-Erfassungsplätzen aktivieren.

(12) Folgender **Hinweis erscheint,** wenn Sie die Komponente „Datenübergabe an Winword“ mitinstallieren:

Bitte überprüfen Sie beim nächsten Arbeiten mit Dr.DOC® Ihre Einträge in „Dokument-Verbindung“ (Aufruf über die Menüleiste: „Einstellungen / Dokument-Verbindung“).

(13) **Einen eventuell vorhandenen Eintrag**

WINWORD,DOC,[DrDocTv],[DrDoc.DateiÖffnen“%s“],[DrDocNeu]

ersetzen Sie bitte durch

WINWORD,DOC,[DrDocTv.main()],[DrDoc.WEITERSUCHE“%s“], [DrDocNeu.main()]

Bestätigen Sie diesen Hinweis mit „OK“ und überprüfen dies nach Beenden der Installation.

Die Installation wird nun durchgeführt

(14) **Programm-Symbole installieren:** Wählen Sie, ob Dr.DOC® dem Start-Menü hinzugefügt werden soll.

(15) **Fertigstellen der Installation** von Dr.DOC®: Die erfolgreiche Installation wird mit einer entsprechenden Meldung abgeschlossen. Starten Sie anschließend bei Aufforderung Windows neu.

(16) **Starten Sie Dr.DOC® 7.0** und melden Sie sich über „Archiv/Benutzeranmeldung“ an (Host-Name oder IP-Adresse des Archiv-Servers und Anmeldename mit Kennwort eingeben).

(17) Wählen Sie anschließend ein Archiv (Menüpunkt „Archiv/Wählen“).

Hinweis Vor dem *ersten Anmeldevorgang* am Client müssen die Archive und die Benutzerverwaltung am Archiv-Server angelegt worden sein! Außerdem muss der Dr.DOC® Serverprozess am Archiv-Server gestartet sein.

(18) **Beenden Sie Dr.DOC®** und speichern dabei die Einstellungen ab.

(19) **Optionale Konfiguration** des **Dr.DOC®-Client-Icons :** Direkter Archivaufruf über IP-Adresse oder Host-Name

- Minimale Konfiguration:

<Pfad>\drdoc.exe <Host oder IP-Adresse des Archiv-Servers> <Port-Nr.> <Archivname>

- Erweiterte Konfiguration:

<Pfad>\drdoc.exe <Host oder IP-Adresse des Archiv-Servers> <Port-Nr.> <Archivname> <Pfad>\whilfe<Host oder IP-Adresse des Archiv-Servers>\ <Name der Dr.DOC®-Benutzerverwaltung>.bvd

(20) Bei dem nächsten Dr.DOC®-Aufruf erscheint automatisch der Anmeldedialog.

Umwandlung von Beispielarchiven in C/S-Anwendungen:
Wenn Sie die Beispiel-Archive lokal am Archiv-Server installiert haben und nun allen Clients zur Verfügung stellen wollen, führen Sie für jedes Archiv die Umwandlung wie in Kapitel 24 beschrieben durch.

Umwandlung von lokaler Online-Hilfe in zentrale Anwendung:
Wenn Sie die Online-Hilfe zentral allen Clients zur Verfügung stellen wollen, führen Sie die Umwandlung wie in Kapitel 24 beschrieben durch.

3. INSTALLATION IM STANDARDNETZ

Sie möchten Dr.DOC® im Netz einrichten, um den Zugriff auf die verschiedenen Archive mehreren Benutzern zu ermöglichen. Die Archive liegen also zentral auf dem Server. Das Programm kann entweder ebenfalls zentral liegen (Voraussetzung: alle angeschlossenen Workstations haben dasselbe Betriebssystem) oder auf jeder Workstation lokal installiert werden.

Die **Installation für den Standardnetz-Betrieb** erfolgt in jedem Fall von einer Workstation aus. Führen Sie folgende Arbeitsschritte aus:

(1) Legen Sie die Dr.DOC®-Diskette mit der Aufschrift "Disk1" bzw. die Dr.DOC®-CD in das entsprechende Laufwerk.

(2a) Starten Sie Ihr Betriebssystem, wählen Sie im Explorer das CD- oder Disketten-Laufwerk aus und doppelklicken Sie die Datei `setup.exe`.

ODER

(2b) Starten Sie Ihr Betriebssystem, wählen Sie im Explorer den „START"-Button, rufen Sie "Ausführen" auf und geben Sie in das "Ausführen"-Fenster folgendes ein:

```
<laufwerk:>\setup
```

*(*Hinweis: das Wort „laufwerk" ist ein Platzhalter und steht für den Namen Ihres Laufwerks, z.B. d:)

(3) Beachten Sie die ausführlichen Anleitungen innerhalb der Installation und beantworten Sie die Abfragen entsprechend Ihren Wünschen.

Tip Bitte beachten Sie zur Installation auch die extra beiliegenden "Installations-Hinweise".

UPDATE-INFORMATIONEN

Wenn Sie bereits mit Dr.DOC® 6.0 gearbeitet haben, werden die vorhandenen Daten, Felder und Masken übernommen.

Zum Anpassen der Daten wird - nach einer entsprechenden Meldung - eine Reorganisation durchgeführt.

Hinweis

Beachten Sie die gegebenenfalls beiliegenden gesonderten Update-Informationen!

VERÄNDERUNGEN ZU FRÜHEREN VERSIONEN

Wenn Sie bereits mit Vorgängerversionen gearbeitet haben, erhalten Sie hier einen Überblick über wichtige Neuerungen und Änderungen.
Aber auch wenn Sie noch nie mit Dr.DOC® gearbeitet haben, können diese Informationen als erster Einblick für Sie interessant sein.

Neu in Version 7.0

☒ Neue Benutzeroberfläche

- Die neue Dr.DOC®-Benutzeroberfläche erlaubt Ihnen die Organisation Ihres persönlichen Arbeitsplatzes zur effizienten Bearbeitung Ihrer täglichen Aufgaben.
- Für die einfache und intuitive Bedienung stehen Ihnen der Dr.DOC®-**Desktop** und die Dr.DOC®-**Konsole** (Treeview) zur Verfügung.
- Neben dem Desktop und dem Treeview können Sie in Dr.DOC® selbstverständlich die gewünschten Funktionen wie gewohnt auch über die Menüleiste oder die Symbolleiste aufrufen.

☒ Dr.DOC®-Desktop

- Auf dem Dr.DOC®-„**Desktop**" können Sie Ihre persönlichen Symbole für häufig benötigte Arbeitsschritte griffbereit anlegen.
- Mit diesen „**Desktop**"-Symbolen können Sie mehrere Arbeitsschritte mit einem Klick ausführen und sehr elegant unterschiedlichste Dokumente in Dr.DOC® erfassen bzw. recherchieren.

☒ Dr.DOC®-Konsole (Treeview)

- Falls Sie das Arbeiten über Konsolen - Ordner bevorzugen, dann bietet Ihnen der Dr.DOC®-„**Treeview**" in dem Ansichtsmodus „Aktionen" den schnellen Zugriff auf die wichtigsten Funktionen für Ihre Vorgangsbearbeitung.

☒ Dokument-Assistent

- Mit dem Dokument-Assistent können Sie sehr elegant Ihre Dokumenterfassung für beliebige Dokument-Arten konfigurieren.
- Der Dokument-Assistent ermöglicht die Erstellung und Verwendung von vordefinierten Konfigurationen (Dokument-Definitionen) für die Neueingabe von Dokumenten. In diesen Dokument-Definitionen können Sie alle Neueingabe-Parameter (Zielarchiv, Feldvorbelegung, Dokumentquelle und -Verbindung, etc.) zusammenfassen.

- Ihre Dokument-Definitionen können Sie auch über den Dr.DOC®-**Desktop** und Dr.DOC®-**Treeview** aufrufen.

☒ **MS Office XP–Anbindung**

- Die neue Dr.DOC®-Datenübergabe wurde für den Serienbrief-Manager von **WORD XP** erweitert.
- Die Dr.DOC®-Datenquelle `daten2.txt` enthält für WORD XP sowohl die Seriendruckfeldnamen als auch die Daten selbst.

☒ **Hochleistungs-Scan-Modul**

- Das TWAIN-Scan-Modul wurde für Hochleistungs-Scanner mit sehr hohen Scanraten optimiert.

☒ **Workflow-Modul**

- Das Dr.DOC®-Workflowsystem sorgt für die effiziente und transparente Vorgangsbearbeitung in Ihrem Unternehmen. Das Workflow-Modul erlaubt die Abbildung Ihrer betriebsinternen Arbeitsabläufe und die Steuerung des Dokumentenflusses.
- Hohe Termintreue bei der Vorgangsbearbeitung durch „Push"-Funktionalität: Der Benutzer wird automatisch auf anstehende Aufgaben hingewiesen, damit alle Aufgaben termingerecht abgearbeitet werden können.
- Maximaler Datenschutz: Die Transparenz der Workflows kann stufenlos eingestellt werden. Dem Benutzer kann beispielsweise Zugriff auf die Workflows und Dokumente anhand des Workflow-Typs, des Workflow-Schritts, der Zuständigkeit (Gruppenmitgliedschaft) oder der Dokument-Art erlaubt werden.
- Stellvertreter-Konzept: Zeitlich steuerbare automatische Weiterleitung der Bearbeitung an den zuständigen Stellvertreter bei Verzug.
- Grafischer Workflow-Manager zur komfortablen Erstellung und Visualisierung der Worklfows.
- Einfaches Starten von Workflows durch Zuweisung von vordefinierten Workflow-Typen.
- Leichte Administrierbarkeit: Die Zuweisung der zuständigen Bearbeiter kann explizit oder auch über Gruppen und Rollen erfolgen.

☒ **Dr.DOC®-Internet-Browser-Anbindung**
- Hohe Sicherheit durch Einbindung der Dr.DOC®-Benutzerverwaltung
- Zwei Lösungsvarianten verfügbar: Browser-Anbindung entweder HTML oder Java-Applet basiert.
- Systemvoraussetzung: MS Internet-Information-Server (IIS) 4 oder 5.
- HTML-basierte Lösung: Nur lesender Zugriff auf Dr.DOC®-Archive möglich.
- Java-Applet: Lesender und schreibender Zugriff auf Daten und Dokumente in Dr.DOC®-Archiven mit automatischer dynamischer Formular (Masken)-Generierung möglich.

Neu ab Version 6.1

☒ **Sprache zur Laufzeit wählbar**
- Die gewünschte Sprachversion kann zur Laufzeit gewählt werden.

☒ **Client spezifisches lokales Arbeitsverzeichnis**
- Das lokale Arbeitsverzeichnis kann Client spezifisch über den Parameter „TMP=“ in der „`archiv.ini`“ eingestellt werden.

☒ **Dokumente aus Auswahlliste drucken**
- Aus der Auswahlliste können jetzt alle Dokumente (interne Dokumente und Fremdprogramme (NCI- und CI-Dokumente)) auf einmal mit einem Befehl ausgedruckt werden.

☒ **Summe über Tabellenspalte**
- Alle Einträge einer Tabellenspalte können aufsummiert werden.
- Rechendefinition: Ergebnisfeld (Feldtyp=Einzeiliges Feld) = Summand1 + Summand2; (Summand1 = Summand2 = Feldname für gewünschte Tabellenspalte)

Neu ab Version 6.0

☒ **WIN-Sockets – C/S-Kommunikation**
- Basierend auf Internet-Standard: TCP/IP-Protokoll
- Erhöhte Performance und Sicherheit:
- Benutzerverwaltung, Datenbank-Konfigurationsdateien und Kommunikations-Ordner sind auf Explorer-Ebene vom Client aus nicht mehr im Zugriff.

- Client benötigt zur Kommunikation lediglich Hostnamen oder IP-Adresse, Portnummer und Archivname
- Effiziente Administration
- Vereinfachte Archivstruktur

☒ Automatische Generierung neuer Dokument-Container

- Die Containergröße ist einstellbar bis maximal 2 GB.
- Die Default-Größe ist 600 MB, dies erlaubt ein einfaches Auslagern von Containern auf CD
- Bei Erreichen der vordefinierten Containergröße wird automatisch neuer Container erstellt
- Optional ist eine Bildung eines Containerpools mit fest vordefinierter Containerstruktur möglich

☒ Tree-View

- Durch eine übersichtlichere Programmoberfläche wird die Benutzerfreundlichkeit erhöht.
- Das Dr.DOC® Programmfenster ist zur übersichtlichen Daten- und Dokument-Darstellung in drei Teilfenster aufgeteilt
    1. Treeview bzw. virtuelle Ablage-Ordnerstruktur
    2. tabellarische Auswahlliste
    3. detaillierte Datensatzansicht

☒ Neues Twain-Modul

- Der aktuelle TWAIN-Standard 1.8 Treiber (CFM-TWAIN-Treiber V.5.2) wird unterstützt
- Dadurch wird eine erhöhte Kompatibilität zu einer Vielzahl von Scannertypen erreicht

☒ Neues Scannmodul

- Neues OCR und Barcode-Modul wurde integriert
  Folgende Barcodes werden erkannt: Check Code 39, Check Interleaved 25, Code 128, Code 39, EAN 13, EAN 8 und Interleaved 25
- Neue Funktion „Barcode als Dokumententrenner“
- Beim „Stapelbetrieb“: kann für die automatische Archivierung der Barcode als Dokument-Trenner verwendet werden.

- Stapelbetrieb:
  - Stapelverarbeitung von Dateien: Erfassung von NCI-Dokumenten mit simultaner OCR-Erkennung möglich
  - Stapelverarbeitung von Dateien: Multipage-Dokumente können komplett übernehmen werden

☒ **Erweiterte E-Mail-Schnittstelle**

- Kompatibel zu MS Outlook, MS Outlook Express und Netscape Messenger
- Senden von E-Mails aus Dr.DOC® :
  - E-Mail-Typen: Nachricht
    MS Outlook zusätzlich: Aufgabe, Termin
  - Anhang: Profildaten, Dokumente;
    MS Outlook: zusätzlich: Verweis (Aufruf des Dr.DOC®-Dokumentes aus MS Outlook-E-Mail)

☒ **Automatisch Anmeldung mit NT-Anmeldenamen**

- Länge des Anmeldenamens größer 7 Zeichen
- Optional für alle User oder userspezifisch kann ein Abgleich mit dem Netzwerklogin eingestellt werden
- Anpassungsmöglichkeit für vorhandene Benutzerverwaltungen

☒ **COLD-Viewer**

- Als Beleg-Formular Bildvorlagen sind jetzt auch z.B. TIFF und JPEG zusätzlich zu BMP erlaubt

☒ **Neuer Datentyp „XD“ für Datum *und* Uhrzeit**

☒ **Feldvorbelegung für Neueingabe möglich**

INFORMATIONEN ZUM UMFANGREICHEN NEUEN WORKFLOW-SYSTEM ENTNEHMEN SIE BITTE DEM TEIL 5 IN DIESEM HANDBUCH.

TEIL 2
SCHNELLEINSTIEG

Installation von Dr.DOC®
Starten von Dr.DOC®
Erste Schritte
Übersicht: Dr.DOC®-Archive

Arbeitsablauf:

Starten
Arbeiten
Beenden

SCHNELLEINSTIEG

4. INSTALLATION VON Dr.DOC®

Zur Installation von Dr.DOC® führen Sie das Setup, wie im Teil 1. INSTALLATION beschrieben, von Ihrer Dr.DOC® CD oder von Ihrem Dr.DOC®-Demo-Download (www.drdoc.de) aus.

Beachten Sie bitte bei dem Setup-Dialog „Wahl des Zielverzeichnisses“ (Pfad, in dem Dr.DOC® und die Demo-Archive installiert werden) folgende Empfehlung:

Wählen Sie als Zielverzeichnis den Pfad `c:\drdoc`, damit Sie das Übungsbeispiel „Brief Schreiben und Archivieren“ unten in Kapitel 6.5. BRIEF SCHREIBEN UND ARCHIVIEREN erfolgreich ausführen zu können.

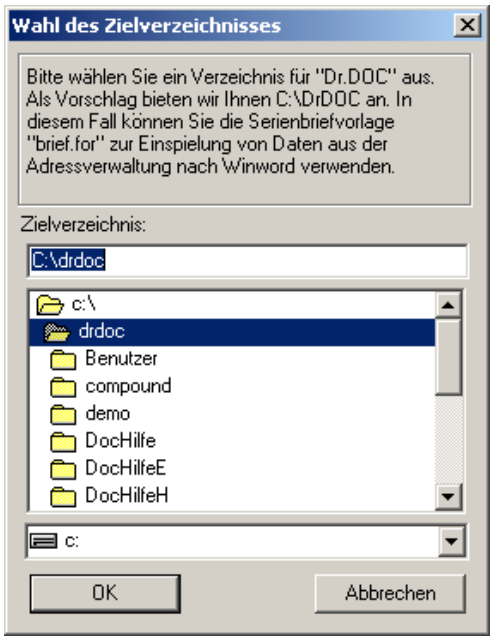


Abb. 4.1: Wahl des Zielverzeichnisses bei der Installation von Dr.DOC®

5. STARTEN VON Dr.DOC®

Starten Sie Dr.DOC® indem Sie in der „Windows-Taskleiste“ auf die Schaltfläche „Start“ klicken und dann in dem Menü „Programme/Dr.DOC“ das Symbol „Dr.DOC“ auswählen

Sie gelangen nun in den Dr.DOC®-Desktop Startbildschirm mit dem **„Dr.DOC®-Desktop"** und der Ordnerstruktur (Treeview) „Aktionen“. In der Programm-Titelzeile wird angezeigt, dass noch „Kein Archiv geöffnet“ ist.

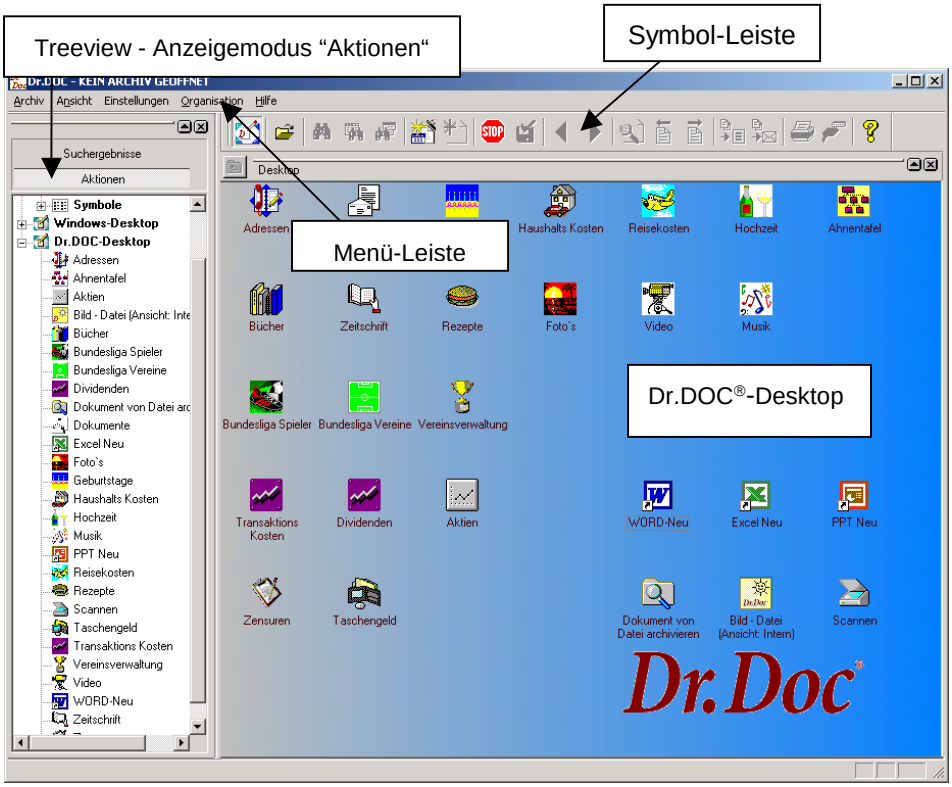


Abb. 5.1: Dr.DOC®-Startbildschirm mit dem „Dr.DOC®-Desktop“ und der hierarchischen Ordnerstruktur (Treeview) im Anzeigemodus „Aktionen“

5.1 Navigation

Der „Dr.DOC®-Desktop“ und die Treeview-Ordnerstruktur „Aktionen“ erleichtern Ihnen die Navigation beim Arbeiten mit Dr.DOC® .

5.1.1 Dr.DOC®-Desktop

Auf dem „Dr.DOC®-Desktop“, Ihrem persönlichen Arbeitsbereich, finden Sie sowohl die ausführbaren Symbole für Ihre Dr.DOC®-Archiv-Lösungen als auch die Symbole zur Erfassung von Dokumenten und Bildern. Diese Symbole sind aus jedem Arbeitsschritt heraus aufrufbar. Sie können über den „Dr.DOC®-Desktop“ per Doppelklick von der Datensatzansicht in die Neueingabe des aktiven (oder jedes anderen Archivs) wechseln und umgekehrt.

Um den Inhalt eines Archivs anzuzeigen, müssen Sie lediglich auf das gewünschte **Archivsymbol** auf Ihrem Desktop klicken. Um beispielsweise alle Adressen anzuzeigen, führen Sie einen Doppelklick auf das Symbol „Adressen“ aus: Daraufhin werden Ihnen alle Adressen angezeigt.

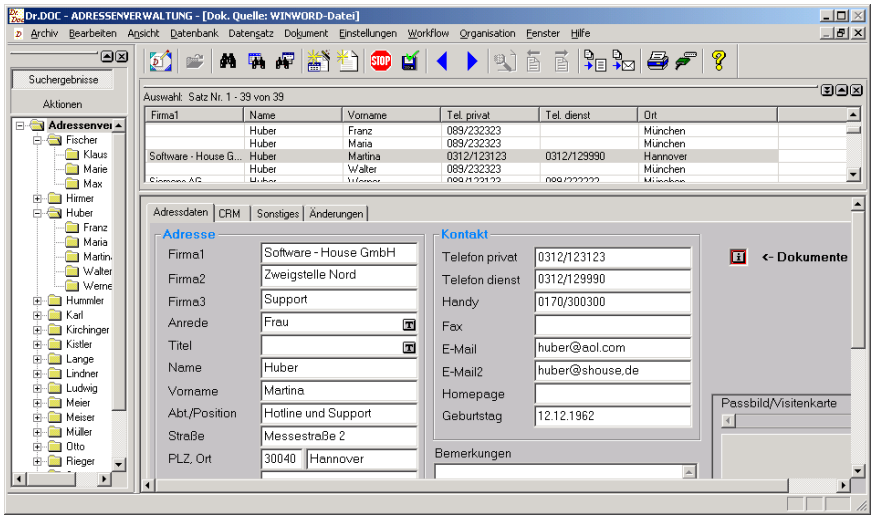


Abb. 5.2: Inhalt des Archivs „Adressen“ (Anzeige durch Doppelklick auf das Desktop-Symbol „Adressen“)

Wenn Sie nun beispielsweise von Ihren „Adressen“ direkt zu Ihren „Fotos“ wechseln möchten, dann müssen Sie lediglich folgende zwei Schritte ausführen:

- Aktivieren Sie Ihren „Dr.DOC®-Desktop“ über das Symbol „Desktop ein/ausschalten“

- Führen Sie einen Doppelklick auf das Symbol „Fotos“ aus

Dr.DOC® zeigt Ihnen nun den Inhalt des Archivs „Fotos“ an.

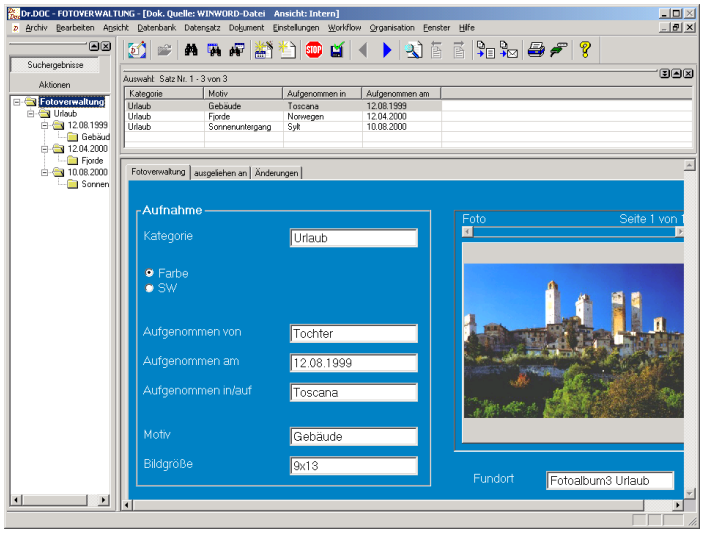


Abb. 5.3: Inhalt des Archivs „Fotos“ (Anzeige durch Doppelklick auf das Desktop-Symbol „Fotos“)

Ihren „Dr.DOC®-Desktop“ können Sie selbst gestalten: Über das Kontextmenü (Aufruf über rechte Maustaste) können Sie die Eigenschaften (Hintergrundfarbe, Farbverlauf, u.a.) editieren. Weiterhin können Sie zusätzliche Symbole hinzufügen oder nichtbenötigte Symbole löschen. Um beispielsweise ein Symbol hinzufügen, wählen Sie das gewünschte Symbol in der Treeview-Ordnerstruktur „Aktionen“ aus und ziehen dieses mit der gedrückten linken Maustaste auf das Dr.DOC®-Desktop-Fenster.

WEITERE INFORMATIONEN ZUM ERSTELLEN VON PERSÖNLICHEN (SELBST KONFIGURIERTEN) SYMBOLEN ERFAHREN SIE IM KAPITEL 13. DOKUMENT ASSISTENT.

5.1.2 Hierarchische Ordnerstruktur (Treeview)

Das Treeview-Fenster bietet Ihnen in dem **Anzeigemodus „Aktionen“** wichtige Funktionsaufrufe in einer hierarchischen Ordnerstruktur. Diese Konsole ermöglicht Ihnen den schnellen Zugang zu häufig verwendeten **Dr.DOC®-Funktionen** (Konsolen-Ordner „Dr.DOC“) und zu **Fremd-Applikationen** (Konsolen-Ordner „Windows-Desktop“). Die ausführbaren Dr.DOC®-Funktionen in dem Ordner „Dr.DOC“ sind durch farbige Symbole dargestellt. Durch Doppelklick auf das gewünschte Symbol können Sie diese Dr.DOC®-Funktion ausführen.

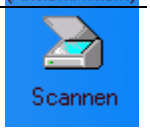
Abb. 5.4: Konsolen-Ordner-Struktur

MEHR INFORMATIONEN ZU DEM ZWEITEN TREEVIEW-ANZEIGEMODUS „SUCHERGEBNISSE“ ERHALTEN SIE IN DEM KAPITEL 14. SUCHEN.

WEITERE INFORMATIONEN ZU KONFIGURATIONSMÖGLICHKEITEN FÜR DAS TREEVIEW-FENSTER FINDEN SIE IN DEM KAPITEL 10.2 KONFIGURATION.

5.2 Übersicht: Wichtige Dr.DOC®-Funktionen

Bei den nun folgenden **ersten Schritten mit Dr.DOC®** werden wir Ihnen wichtige Funktionen anhand folgender Symbole auf dem „Dr.DOC®-Desktop" bzw. aus der Symbol-Leiste vorstellen:

Funktion	**Symbol**
Archiv wählen: Beispiel: Archiv „Adressen“	
Inhalt eines Archivs anzeigen Beispiel: Archiv „Adressen“	
Brief schreiben und archivieren „Datenübergabe“	
Neueingabe	
WORD-Neu: Neue **Word-Dokumente** erstellen und in dem Archiv „Dokumente“ archivieren	
Dokument von Datei archivieren: Dokument- oder Bild-Dateien aus einer **beliebigen Applikation** in dem Archiv „Dokumente“ archivieren	
Bild-Datei (Ansicht: Intern): **Bild-Dateien** in dem „Dokumente“ archivieren	
Scannen: Einführung in die OCR-Scanner-Schnittstelle zur Erfassung von **Papierdokumenten**.	

6. ERSTE SCHRITTE

6.1 Archiv wählen

Anhand des Archivs „Adressen“ möchten wir Ihnen nun zeigen, wie Sie in Dr.DOC® ein **Archiv auswählen** können.

Wählen Sie das Archiv „**Adressen“** in dem Sie:

- in der Symbol-Leiste das Symbol „Archiv wählen“ [Alt+F2] wählen oder
- in der Menü-Leiste über die Auswahl „Archiv/Wählen“ das gewünschte Archiv aus der Liste aller Archive“ auswählen.

Sie gelangen daraufhin in das **Grundmenü** des Archivs „Adressen“:

In der Dr.DOC®-Titelzeile wird das Archiv „Adressen“ angezeigt. Im Hauptfenster wird die Maske des Archivs schematisch dargestellt.

Von diesem Grundmenü aus können Sie sowohl vorhandene **Adressen suchen** als auch **neue Adressen eingeben**.

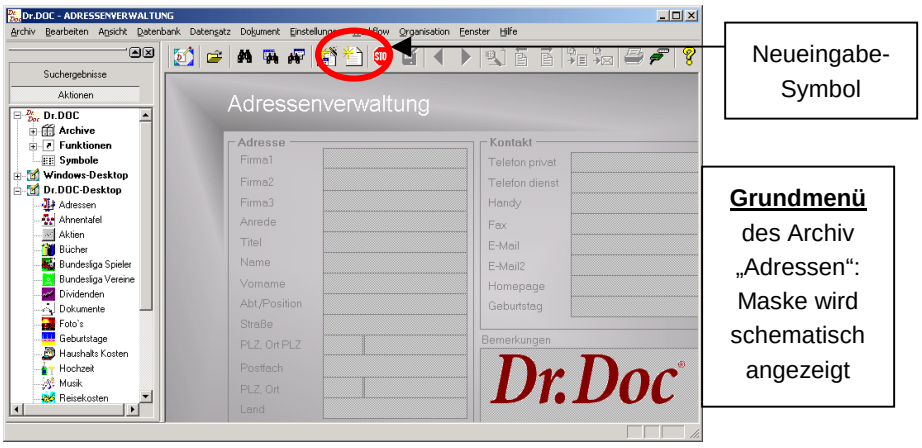


Abb. 6.1: Grundmenü für Archiv „Adressen“

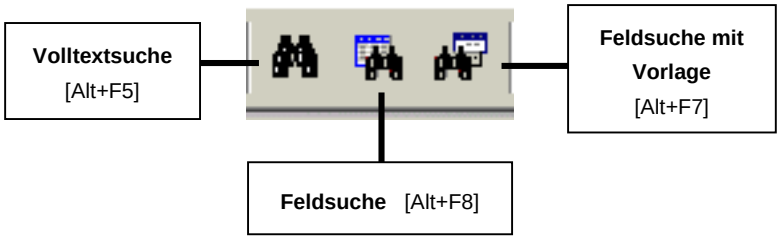
6.2 Suchen

Zunächst zeigen wir Ihnen, wie Sie beispielsweise Adressen gezielt suchen können. Folgende Dr.DOC®-Funktionen werden besprochen:

- Unterschiedliche Such-Arten
- Suchergebnis: Darstellungsmöglichkeiten
- Auswahl eines bestimmten Datensatzes aus einer Liste von Treffern.

6.2.1 Such-Funktionen

Für die effiziente Suche stehen Ihnen in der Dr.DOC®-Symbol-Leiste folgende drei **Suchsymbole** zur Verfügung:



DETAILLIERTE INFORMATIONEN ZU DIESEN SUCH-FUNKTIONEN FINDEN SIE IM KAPITEL 6.2 SUCHEN.

Eine elegante Möglichkeit, eine Suche über alle Datensätze in einem Archiv zu starten, steht auf dem „Dr.DOC®-Desktop“ in Form des jeweiligen Archivsymbols zur Verfügung. Beispielsweise können Sie alle Adressen suchen, indem Sie folgende Schritte ausführen:

- Aktivieren Sie dazu zuerst den „Dr.DOC®-Desktop“ über das Symbol „Desktop ein/aus“ und

- klicken Sie doppelt auf das Symbol „Adressen“

6.2.2 Suchergebnis

Die gefundenen Adressen werden in folgenden drei Teilfenstern dargestellt:

- „**Auswahlliste**“ mit tabellarischer Anzeige aller Adressen
- **Treeview-**Anzeigemodus „**Suchergebnisse**“ mit hierarchischer Darstellung aller Adressen
- **Datensatz-Ansicht:** Anzeige der Adresse, die in der Auswahlliste (oder im Treeview) ausgewählt wurde. Der Datensatz besteht aus der Maske mit den Datenbankfeldern und den darin eingetragenen Adressdaten (Profildaten).

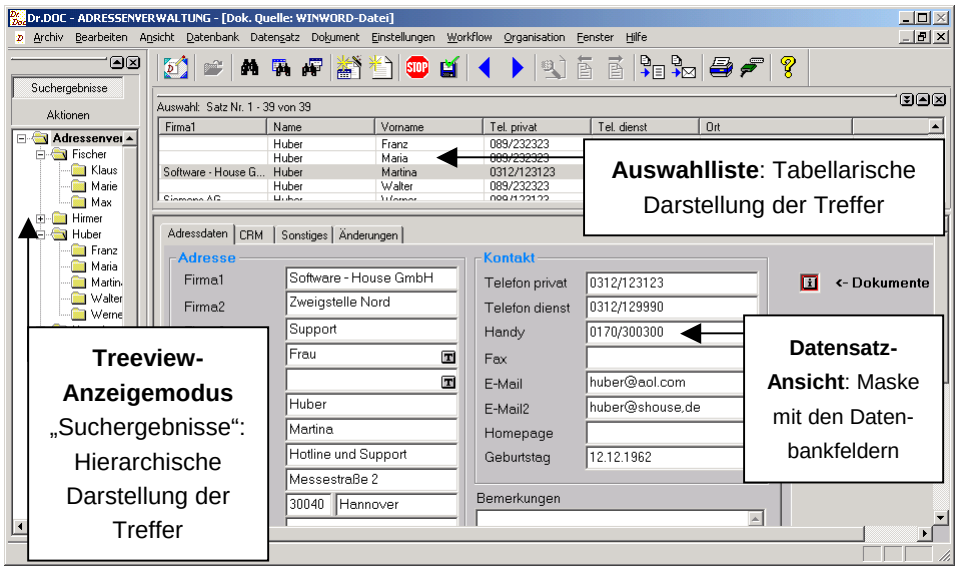
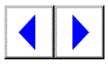

Auswahlliste: Tabellarische Darstellung der Treffer
Treeview-Anzeigemodus „Suchergebnisse“: Hierarchische Darstellung der Treffer
Datensatz-Ansicht: Maske mit den Datenbankfeldern

Abb. 6.2: Dialogfenster „Suchergebnis“ mit Anzeige der gefundenen Adressen

MEHR ÜBER DIE KONFIGURATION DER „AUSWAHLLISTE“ UND DER TREEVIEW-ANSICHT „SUCHERGEBNISSE“ FINDEN SIE IM KAPITEL 20.2 AUSGABEKRITERIEN FESTLEGEN/ÄNDERN.

6.2.3 Blättern von Datensatz zu Datensatz

Für das Blättern von Treffer zu Treffer in Ihrem Suchergebnis stehen Ihnen folgende Varianten zur Verfügung:



- Mausklick auf die blauen Pfeile in der Symbolleiste
- Mausklick auf eine Zeile in der Auswahlliste
- In der Auswahlliste können Sie sich auch mit den Pfeiltasten Ihrer Tastatur nach oben oder unten bewegen.
- Mausklick auf einen der Ordner in „Suchergebnisse“ (Treeview)

6.3 Datensatz Ansicht / Datensatz ändern

Im Folgenden möchten wir Ihnen für das Archiv „Adressen“ anhand des Suchergebnisses aus dem vorhergehenden Abschnitt kurz die **Datensatz-Ansicht** und das **Ändern von Datensätzen** erläutern.

6.3.1 Datensatz-Ansicht: Maske mit Datenbankfeldern

In dem Archiv „Adressen“ sind die **Datenbankfelder** auf den vier **Karteikarten** „Adressdaten, CRM, Sonstiges und Änderungen“ angeordnet.

Als Datenbankfeld-Typen stehen Ihnen zur Verfügung:

- Einzeilige Felder (z.B.: „Firma1“)
- Endlosfelder (z.B.: „Bemerkungen“)
- Tabellenfelder (z.B.: „weitere Ansprechpartner“)
- Bild-Element „Passbild/Visitenkarte“

Das Layout für die Datensatzmaske (Feldpositionen, Feldnamen, Karteikarten, Farben, etc.) können Sie auf Wunsch auch selbst bestimmen. Wie Sie den Inhalt der Datenbankfelder ändern können, erfahren Sie im nächsten Abschnitt.

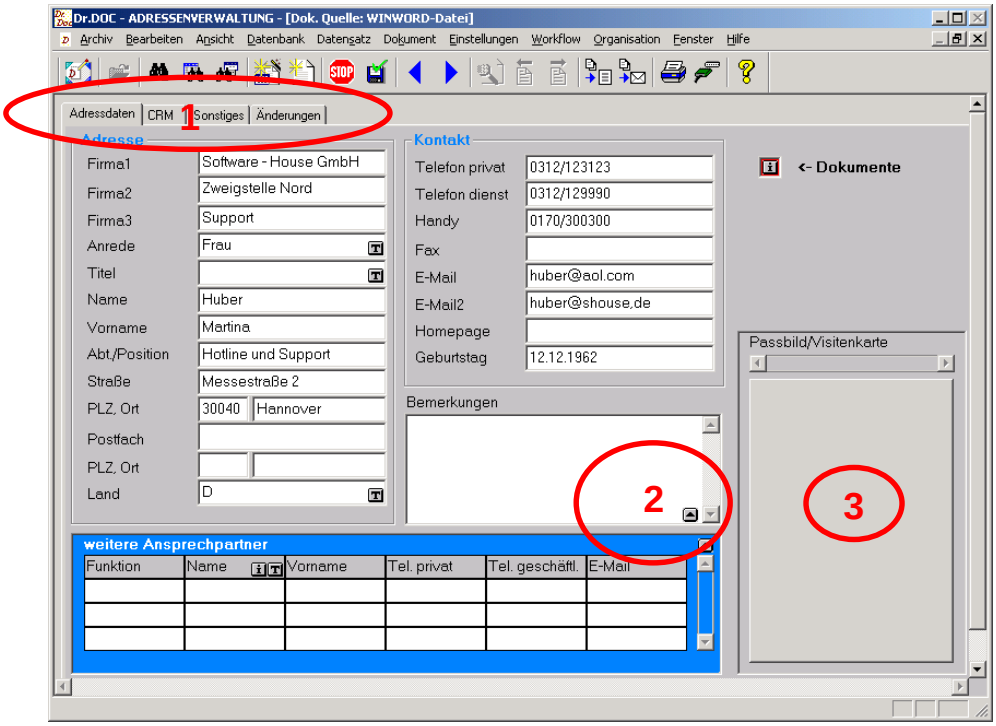


Abb. 6.3: Archiv „Adressen“: Datensatzmaske mit Feldinhalten

Erläuterungen zur Abbildung oben:

1: Durch Klick mit der linken Maustaste auf den gewünschten Karteikarten-Reiter können Sie die **Karteikarte anzeigen**.

2: Mit diesem Schalter können Sie das Endlosfeld „Bemerkungen“ oder die Tabelle „weitere Ansprechpartner“ zur **Großansicht** in einem separaten Fenster öffnen.

3: In diesem **Bildfenster** kann das Passbild angezeigt werden.

WIE SIE DAS LAYOUT DER DATENSATZMASKE INDIVIDUELL GESTALTEN KÖNNEN, ERFAHREN SIE IM KAPITEL 16.3 ARCHIV EINRICHTEN/MASKEN ERSTELLEN.

6.3.2 Ändern von Profildaten

Um Ihnen das Ändern von **Profildaten**, also von Einträgen in den Datenbankfeldern, zu zeigen, wählen wir folgendes Beispiel:

Die Postleitzahl für die Adresse „Software-House GmbH“ hat sich geändert und diese Änderung soll in den entsprechenden Datensatz in dem „Adressarchiv“ eingetragen werden. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Wählen Sie die Adresse „Software-House GmbH“ aus
- Klicken Sie mit der linken Maustaste in das Datenbankfeld „PLZ“
- Tragen Sie die geänderte Postleitzahl ein
- **Speichern** Sie Ihre Änderungen, indem Sie in der Symbolleiste auf das Symbol “Datensatz speichern“ [Strg+S] klicken.

6.3.3 Beenden von Datensatz-Ansicht/Datensatz ändern

Wenn Sie die Änderung der Adresse „Software-House GmbH“ erfolgreich abgeschlossen haben, können Sie den **Datensatz-Bearbeitungsmodus** über das „**STOP“-Symbol** in der Symbol-Leiste **beenden** und zum Grundmenü zurückkehren.

Beachten Sie bitte, dass Sie nach der Ausführung von „**STOP**“ entweder direkt zurück zum Grundmenü gelangen oder zunächst zur „Auswahlliste“ (falls im Menü „Ansicht“ der Menüpunkt „Auswahlliste“ deaktiviert wurde). In letzterem Fall klicken Sie erneut auf das „STOP“-Symbol, um zurück zum Grundmenü des Archivs „Adressen“ zu gelangen.

6.4 Neueingabe

In diesem Abschnitt möchten wir Ihnen anhand des Archivs „Adressen“ zeigen, wie Sie einen neuen Datensatz, also eine neue Adresse, anlegen können.

6.4.1 Neueingabe-Modus: Datensatz neu anlegen

Führen Sie zum Anlegen einer neuen Adresse folgende Schritte aus:

- Wählen Sie das Archiv „Adressen“
- Klicken Sie auf das Symbol „Neueingabe“.
- In die nun angezeigte leere „Datensatz-Maske“ geben Sie die Adressdaten Ihrer Wahl ein:

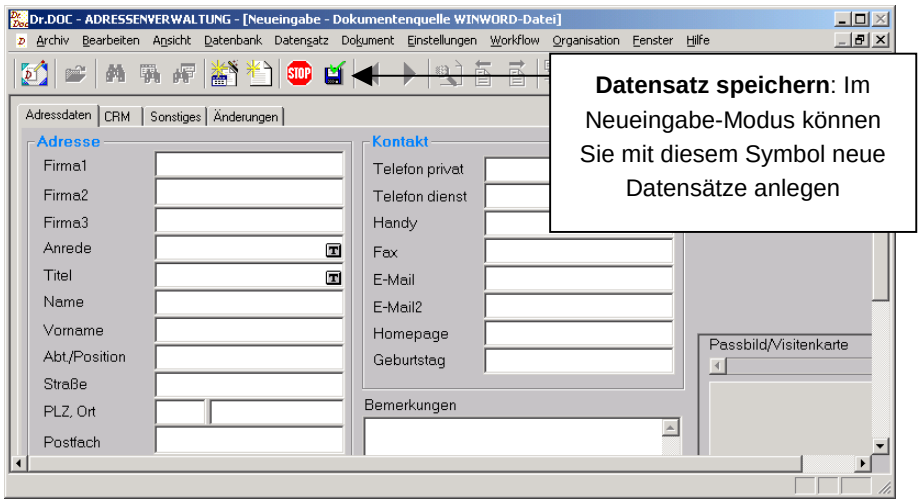


Abb. 6.4: Neueingabe-Modus mit leerer Datensatz-Maske für die Eingabe neuer Profildaten

Sobald Sie Ihre Eingaben durch Klicken auf das Symbol „**Speichern**“ [Strg+S] bestätigen, werden diese als neuer Datensatz in der Datenbank abgelegt. Zugleich wird eine neue leere Datensatz-Maske angezeigt, damit Sie weitere Datensätze anlegen können.

Wenn Sie den **Neueingabe-Modus beenden** und zum Grundmenü zurückkehren möchten, dann klicken auf das „**STOP“-Symbol**. Sie gelangen zurück ins Grundmenü des Archivs „Adressen“:

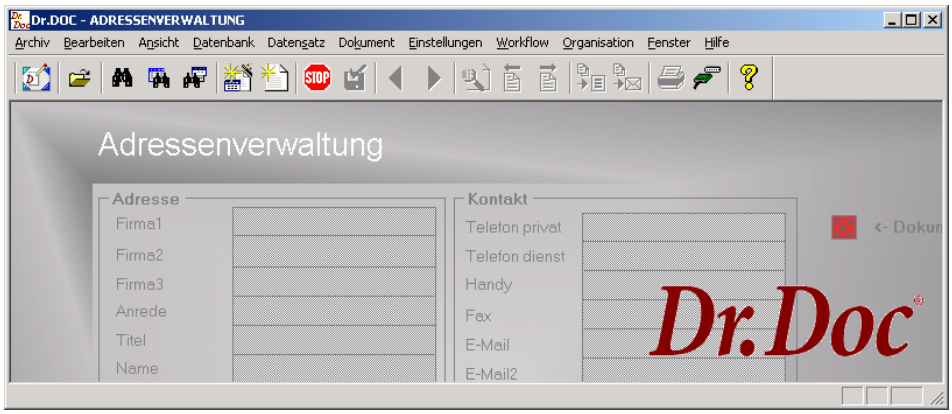


Abb. 6.5: Grundmenü des Archivs „Adressen“

6.4.2 Neu angelegten Datensatz suchen

Wenn Sie Ihren neu angelegten **Datensatz suchen** möchten, gehen Sie wie folgt vor:

- Aktivieren Sie den Dr.DOC®-Desktop über das Symbol „Desktop ein/aus“ und
- klicken Sie doppelt auf das Symbol „Adressen“
- Wählen Sie in der Trefferliste Ihren neu angelegten Datensatz aus.

Wenn Sie den **Datensatz-Ansichtsmodus** beenden und zum Grundmenü des Archivs zurückkehren möchten, klicken Sie auf das „STOP“-Symbol in der Symbolleiste.

6.5 Brief schreiben und archivieren

In diesem Abschnitt möchten wir Ihnen zeigen, wie Sie

- einen Brief an die Adresse „Software-House GmbH“ schreiben,
- diesen Brief in dem Archiv „Dokumente“ archivieren und
- diesen Brief wieder aufrufen können.

Achtung **Damit Sie die folgenden Schritte erfolgreich nachvollziehen können, müssen Sie die Installation von Dr.DOC® in den Pfad `c:\drdoc` vorgenommen haben. Nur dann können Sie die vom Setup installierte Word-Serienbrief-Vorlage ohne Anpassungen verwenden. Falls Sie Dr.DOC® in einem anderen Zielverzeichnis installiert haben, ist zu beachten, daß in der Word-Serienbrief-Vorlage `brief.for` der Pfad der Datenquelle (`daten.txt`) und der Steuerdatei (`steuer.txt`) angepasst werden muß.**

6.5.1 Adresse suchen/Datenübergabe an Word

Führen Sie folgende Schritte aus, um einen Brief an die „Software-House GmbH“ zu schreiben:

- **Suchen** Sie alle Adressen, indem Sie doppelt auf das Symbol „Adressen“ auf dem „Dr.DOC®-Desktop“ klicken
- Wählen Sie die Adresse „Software-House GmbH“ aus der „Auswahlliste“ aus und

- klicken Sie in der Menüleiste auf das Symbol für „**Datenübergabe“** [Alt+F11].

Es öffnet sich das **„Datenübergabe Dialog-Fenster**“ (**Abb. 6.6**). Wählen Sie hier „aktuellen Datensatz“ und drücken Sie auf „OK“.

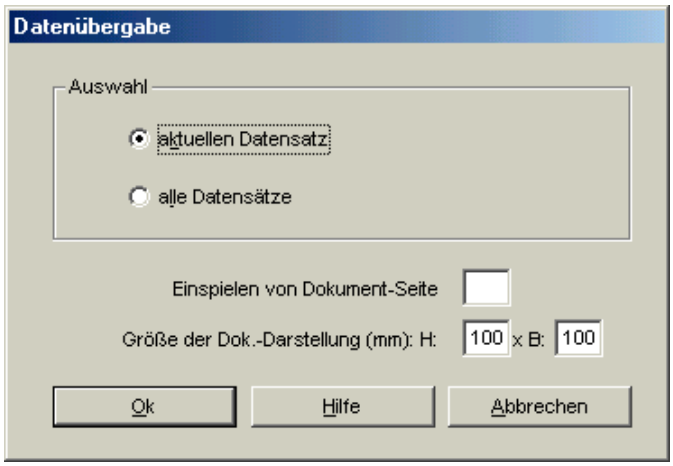


Abb. 6.6: Dialogfenster „Datenübergabe“

In dem Dialog „**Wahl der Vorlage**“ können Sie nun eine Briefvorlage zum Einspielen der Adresse „Software-House GmbH“ wählen.

6.5.2 Word-Serienbriefvorlagen auswählen

Als **Word-Serienbriefvorlagen** werden vorgefertigte Dokumente wie z.B. ein Geschäftsbrief, ein Fax, ein Privatbrief etc. bezeichnet. Diese können Sie selbst nach eigenen Bedürfnissen (z.B. mit Firmenlogo) erstellen. Die Briefvorlage `brieffor.doc` haben wir Ihnen bereits vorgefertigt. Sie wird automatisch in dem Dialog „Wahl der Vorlage“ in dem **Pfad** **`c:\drdoc\vorlagen`** angezeigt (Falls Sie, wie unter "Installation von Dr.DOC® beschrieben, bei der Zielverzeichnis den Pfad `c:\drdoc` ausgewählt haben).

- Wählen Sie nun aus der Vorlagenliste die Vorlage `brieffor.doc` und bestätigen Sie ihre Wahl mit „OK“:

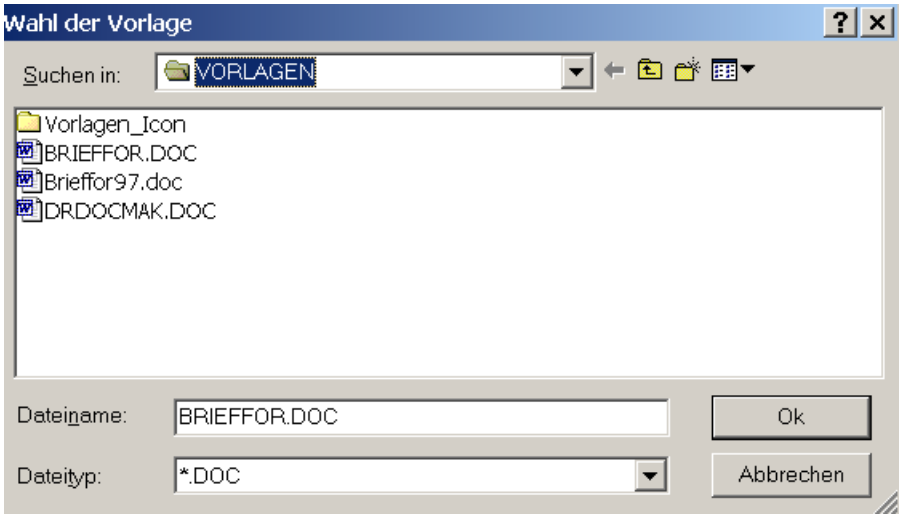


Abb. 6.7: Das Dialogfenster „Wahl der Vorlage“ wird geöffnet, um den Datensatz an eine Briefvorlage zu übergeben

Die **Applikation Word** wird geöffnet und die Adressdaten der „Software-House GmbH“ werden automatisch in die betreffenden Seriendruckfelder eingespielt.

Word teilt Ihnen in folgender Meldung mit, dass Sie nun den Brief editieren können und anschließend über die Schaltfläche „**Dr.DOC Archivierung**“ archivieren können.

Abb. 6.8: Meldung beim Einspielen der Daten in eine Briefvorlage

6.5.3 Brief archivieren/Mit Thesaurus arbeiten

Wenn Sie Ihren **Brief fertig** gestellt haben und in Dr.DOC® **archivieren** möchten, führen Sie folgende Aktionen aus:

- Klicken Sie in der Word-Symbolleiste auf die Schaltfläche "**Dr.DOC Archivierung**":

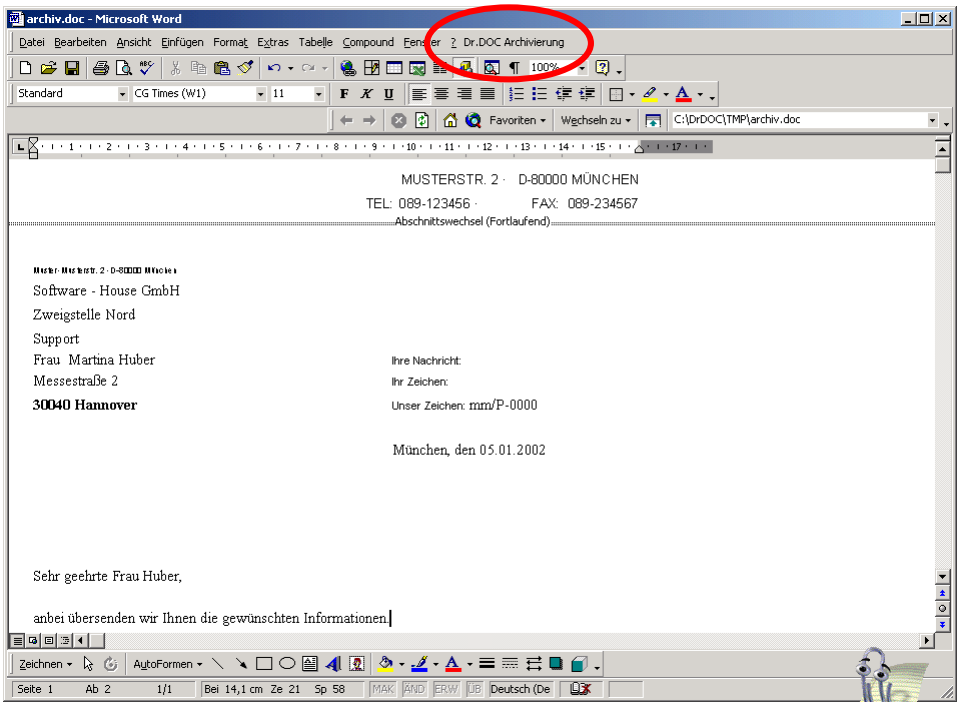


Abb. 6.9: Archivieren eines Word-Briefes über die Schaltfläche "Dr.DOC-Archivierung"

Nachdem Sie auf „Dr.DOC Archivierung" geklickt haben, öffnet Dr.DOC® automatisch das **Archiv** „**Dokumente**".

Die Adressdaten des Empfängers werden dabei automatisch in die entsprechenden Datenbankfelder eingetragen (siehe Abb. oben 6.9.). Sie können jetzt noch weitere Profildaten in die Maske eingeben (z.B. Thema, Dokumentart etc).

Sie können diese Informationen manuell eingeben oder aus einer Liste von vordefinierten Feldeinträgen auswählen und übernehmen. Diese **Thesaurus**- Listen können Sie über die Schaltfläche T aufrufen. Verwenden Sie diese Listen, um Ihre Dokumente einheitlich abzulegen.

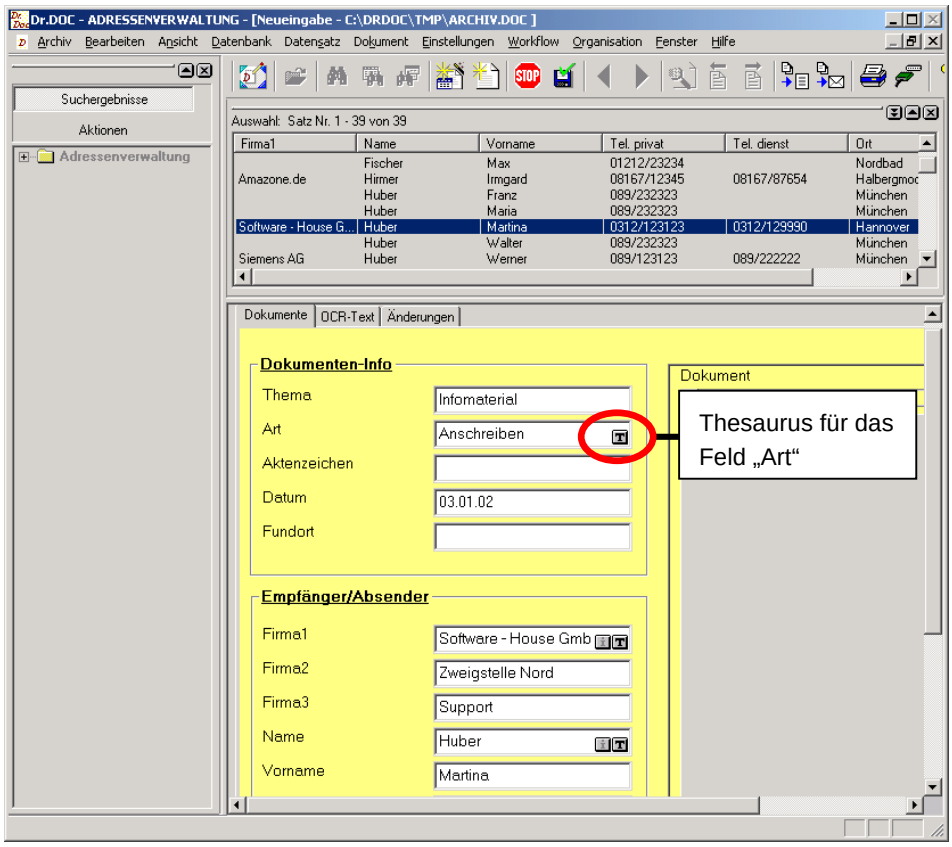


Abb. 6.10: Archivierung eines Briefes im Archiv „Dokumente“

Um beispielsweise das Feld “Art“ mittels Thesaurus zu füllen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie im Feld “Art“ auf den **Thesaurus-Schalter** und wählen Sie eine der vordefinierten Dokument-Arten aus der Thesaurus-Liste durch Doppelklick aus:

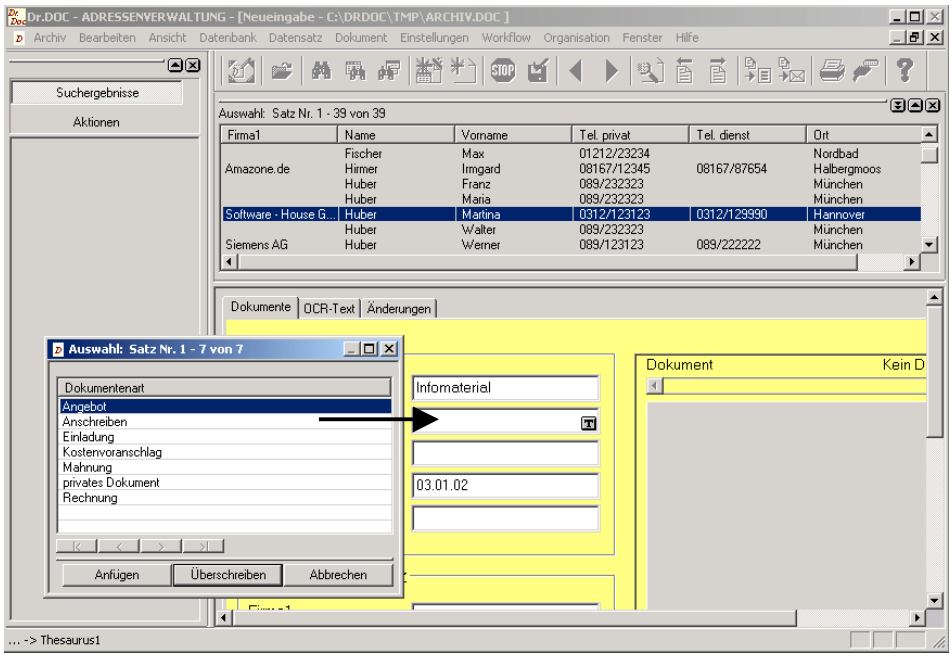


Abb. 6.11: Thesaurus-Liste „Dokument-Art“

Um Ihren Brief abzuspeichern, führen Sie folgenden Schritt aus:

- Archivieren Sie Ihren Brief, indem Sie in der Dr.DOC®-Menüleiste auf das Symbol „**Speichern**“ klicken.

Nach dem **Abspeichern des Briefes** kehren Sie automatisch in die Adresse „Software-House GmbH“ zurück.

Wie Sie Ihren Brief an die Adresse „Software-House GmbH“ wieder anzeigen können, zeigen wir Ihnen im nächsten Abschnitt.

6.5.4 Archivierten Brief finden – über Infobutton

Wollen Sie nun Ihren Brief an die „Software-House GmbH“ wiederfinden? Ganz einfach:

Den von Ihnen geschriebenen Brief können Sie einsehen, indem Sie zunächst den Adress-Datensatz der „Software-House GmbH“ aufrufen.

- Klicken Sie dann auf den Zusatz-Info-Schalter „Dokumente“:

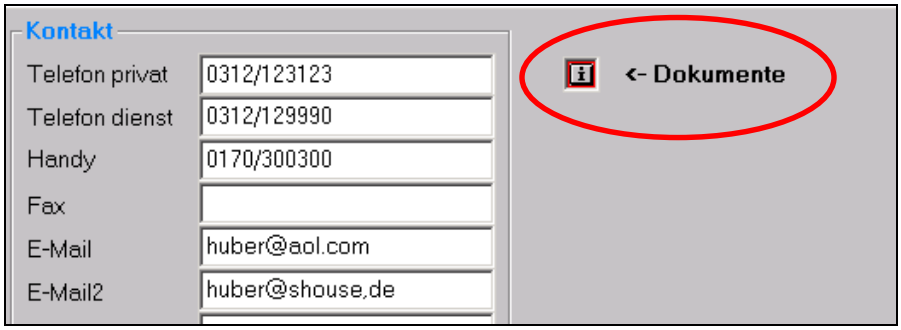


Abb. 6.12: Info-Schalter „Dokumente“ zur Anzeige der Dokumente

Nach dem Aktivieren des Zusatz-Info-Symbols wird Ihnen die Liste der Briefe an die „Software-House GmbH“ angezeigt:

- Wählen Sie Ihren Brief aus der Auswahlliste aus und
- klicken Sie auf das Symbol „**Dokument anzeigen**“, um ihren Brief in Word zu öffnen.

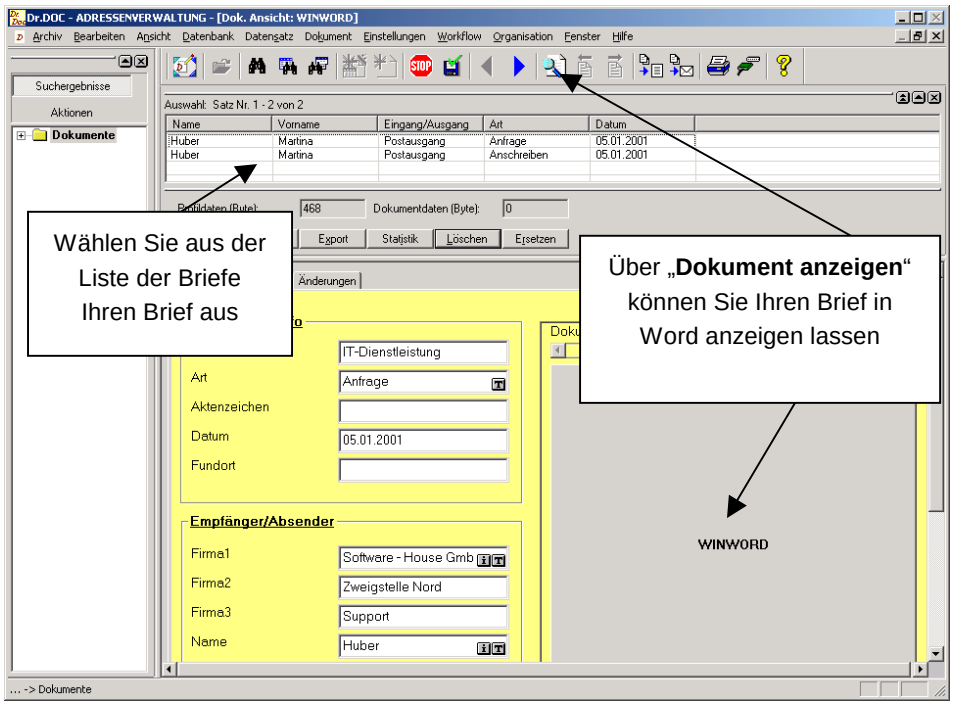


Abb. 6.13: Auflistung der Dokumente für die Beispieladresse „Software-House GmbH“

Um das Archiv „Dokumente“ wieder zu schließen und in das Archiv „Adressen“ zurückzukehren, führen Sie folgende Aktionen aus:

- Schließen Sie den geöffneten Brief in „Word“ und
- klicken Sie in der Dr.DOC®-Menüleiste auf das „**STOP“-Symbol**

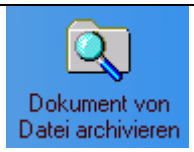
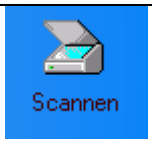
Hinweis

Um den Brief wiederzufinden, können Sie natürlich auch direkt in dem Archiv „Schriftgut“ suchen. Rufen Sie hierzu dieses Archiv auf und starten sie z.B. die Volltextsuche oder die „Feldsuche mit Vorlagen“ mit der Vorlage “Alle Dokumente“ (über das entsprechende Symbol in der Symbolleiste).

6.6 Anbindung an andere Applikationen

Mit Dr.DOC® können Sie an andere Applikationen anbinden: Auf häufig gestellte Fragestellungen zur Archivierung und Erfassung von elektronischen Dokumenten aus unterschiedlichsten Applikationen haben Sie mit Dr.DOC® effiziente Lösungen parat.

Wir möchten Ihnen die **Anbindung an andere Applikationen** für typische Fragestellungen anhand folgender Symbole auf dem „Dr.DOC®-Desktop“ zeigen:

Funktion	Desktop-Symbol
WORD-Neu: Mit diesem Symbol können Sie neue **Word**-Dokumente erstellen und in dem Archiv „Dokumente“ archivieren. Natürlich können Sie mit Dr.DOC® auch an alle anderen MS Office-Anwendungen (Excel, PowerPoint, etc) elegant anbinden. Wie, das erfahren Sie im Handbuch im KAPITEL 6.6 ANBINDUNG AN ANDERE APPLIKATIONEN.	
Dokument von Datei archivieren: Mit diesem Symbol können Sie Dokument- oder Bild-Dateien aus einer **beliebigen Applikation** in dem Archiv „Dokumente“ abspeichern. Die Anzeige des Dokumentes oder der Bilder erfolgt in der Original-Applikation.	
Bild-Datei (Ansicht: Intern): Mit diesem Symbol können Sie **Bild-Dateien** in dem Archiv „Dokumente“ abspeichern. Die Anzeige der Bild-Datei erfolgt über den internen „Viewer“ von Dr.DOC®.	
Scannen: Hier erhalten Sie eine Einführung in die Scanner-Schnittstelle zur Erfassung von **Papierdokumenten**.	

6.6.1 Neues Word-Dokument erstellen und archivieren

Um ein neues Word-Dokument zu erstellen und anschließend in dem Archiv „Dokumente“ zu archivieren, führen Sie folgende Schritte aus:

- Aktivieren Sie den Dr.DOC®-Desktop.
- Klicken Sie doppelt auf das Symbol „**WORD-Neu**“.

Der Doppelklick auf das Symbol „**WORD-Neu**“ öffnet das Archiv „Dokumente“ und ein vordefiniertes „Word“-Musterdokument. Sie können nun dieses Dokument editieren und in dem Archiv „Dokumente“ wie folgt abspeichern:

- Klicken Sie in Word auf „Speichern“ und schließen Sie Word.
- Ergänzen Sie in Dr.DOC® die Profildaten Ihres Dokumentes.
- Speichern Sie Ihr Dokument in Dr.DOC® über das Symbol „Datensatz speichern“.

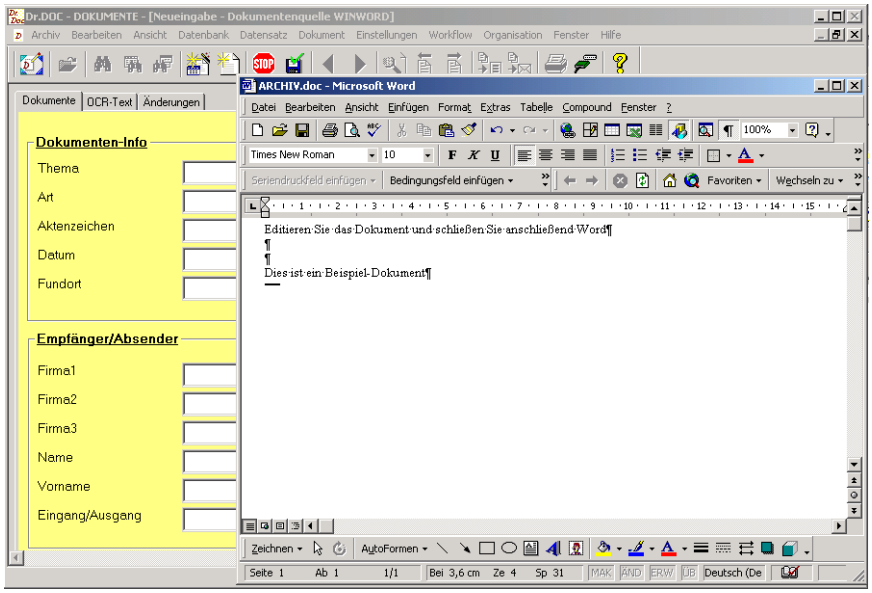


Abb. 6.14: Archivieren eines neuen Word-Dokumentes in dem Archiv „Dokumente“

Um Ihr neu angelegtes Word-Dokument wieder aufzurufen, führen Sie in dem Archiv „Dokumente“ folgende Schritte durch:

- Klicken Sie in Dr.DOC® auf das „**STOP“-Symbol**, um zum Grundmenü zurückzukehren.

- Klicken Sie auf das Symbol „**Feldsuche mit Vorlage**“
- Wählen Sie die Vorlage „Alle Dokumente“ aus und starten Sie diese durch Klicken auf die Schaltfläche „OK“.
- Wählen Sie aus der Liste der gefundenen Dokumente Ihr neu angelegtes Word-Dokument und

- klicken Sie zur Ansicht Ihres Word-Dokumentes auf das Symbol „**Dokument anzeigen**“.

Wenn Sie die Dokument-Ansicht beenden möchten, führen Sie folgende Schritte aus:

- Schließen Sie das Word-Dokument

- Klicken Sie in Dr.DOC® auf das „STOP“-Symbol, um zum Grundmenü zurückzukehren.

Hinweis Natürlich können Sie mit Dr.DOC® neben Word auch an alle anderen **MS Office-Anwendungen** (Excel, PowerPoint etc.) sowie **beliebige Fremdapplikationen** elegant anbinden. Mehr Informationen dazu und wie Sie Ihr **persönliches Word-Muster-Dokument** hinterlegen können, erfahren Sie im KAPITEL 13. DOKUMENT-ASSISTENT.

6.6.2 Datei archivieren

Um eine vorhandene Dokument- oder Bild-Datei, die in einer **beliebigen Applikation** erstellt wurde, in dem Archiv „Dokumente“ zu archivieren, führen Sie folgende Schritte aus:

- Aktivieren Sie den Dr.DOC®-Desktop.
- Klicken Sie doppelt auf das Symbol „**Dokument von Datei archivieren**“.

Der Doppelklick auf das Symbol „**Dokument von Datei archivieren**“ öffnet das Archiv „Dokumente“ und den Dialog „Dateiarchivierung“:

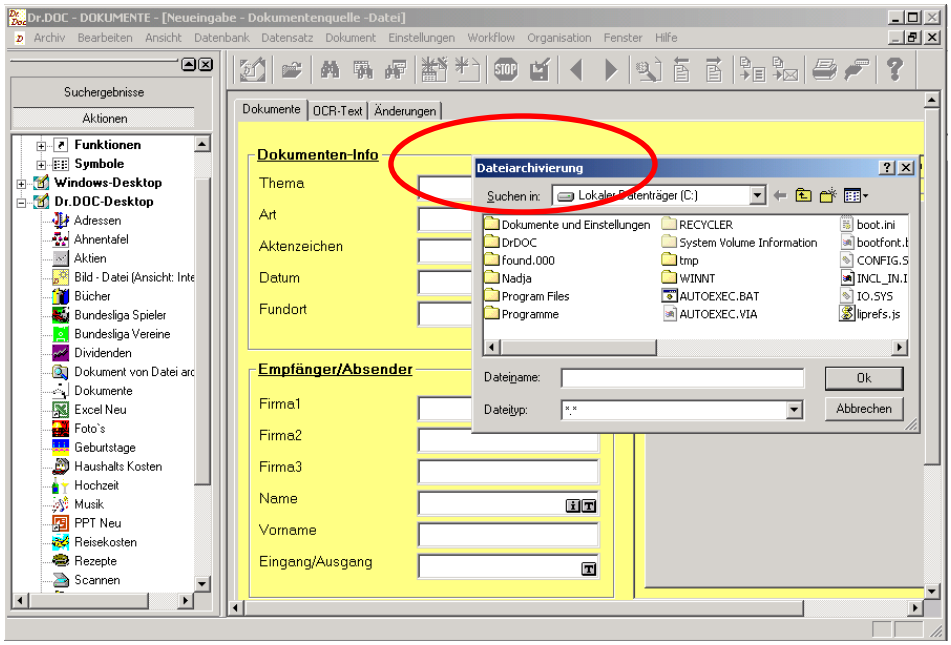


Abb. 6.15: Archivieren einer Datei in dem Archiv „Dokumente“. Die spätere Ansicht des Dokumentes erfolgt in der Original-Applikation.

Sie können nun die gewünschte Datei auswählen und in dem Archiv „Dokumente“ wie folgt abspeichern:

- Wählen Sie in dem Dialog „Dateiarchivierung“ die zu archivierende Datei und klicken Sie auf „OK“.
- Ergänzen Sie in Dr.DOC® die Profildaten Ihrer Datei.

- Speichern Sie Ihr Dokument über das Symbol „Datensatz speichern“.

Um Ihre archivierte Datei wieder aufzurufen, führen Sie in dem Archiv „Dokumente“ folgende Schritte durch:

- Klicken Sie in Dr.DOC® auf das **„STOP“-Symbol**, um zum Grundmenü zurückzukehren.

- Klicken Sie auf das Symbol „Feldsuche mit Vorlage“

- Wählen Sie die **Vorlage „Alle Dokumente“** aus und starten Sie diese durch Klicken auf die Schaltfläche „OK“
- Wählen Sie aus der Liste der gefundenen Dokumente Ihre archivierte Datei und

- klicken Sie zur Ansicht Ihrer archivierten Datei auf das Symbol **„Dokument anzeigen“.**

Die Anzeige Ihrer archivierten Dokument- oder Bilddatei erfolgt in der Original-Applikation, in der diese Datei erstellt wurde.

Wenn Sie die Dokument-Ansicht beenden möchten, führen Sie folgende Schritte aus:

- Schließen Sie das Dokument in der Original-Applikation

- Klicken Sie in Dr.DOC® auf das „**STOP“-Symbol**, um zum Grundmenü zurückzukehren.

Hinweis

Wie Sie ein Desktop-Symbol zur Archivierung von vorhandenen Dokument- oder Bild-Datei, die in einer **Fremd-Applikation** erstellt wurden und nach der Archivierung in der Original-Applikation angezeigt werden sollen, erstellen oder editieren können, erfahren Sie im KAPITEL 13. DOKUMENT-ASSISTENT.

6.6.3 Bild-Datei archivieren

Um eine vorhandene Bild-Datei in dem Archiv „Dokumente“ zu archivieren und mit dem Dr.DOC®-Ansichtsmodus **„Interner Viewer“** zu verknüpfen, führen Sie folgende Schritte aus:

- Aktivieren Sie den Dr.DOC®-„Desktop“.
- Klicken Sie doppelt auf das Symbol „**Bild-Datei (Ansicht: Intern)**“.

Der Doppelklick auf das Symbol „**Bild-Datei (Ansicht: Intern)**“ öffnet das Archiv „Dokumente“ und den **Dialog „Bilddatei-Import**“:

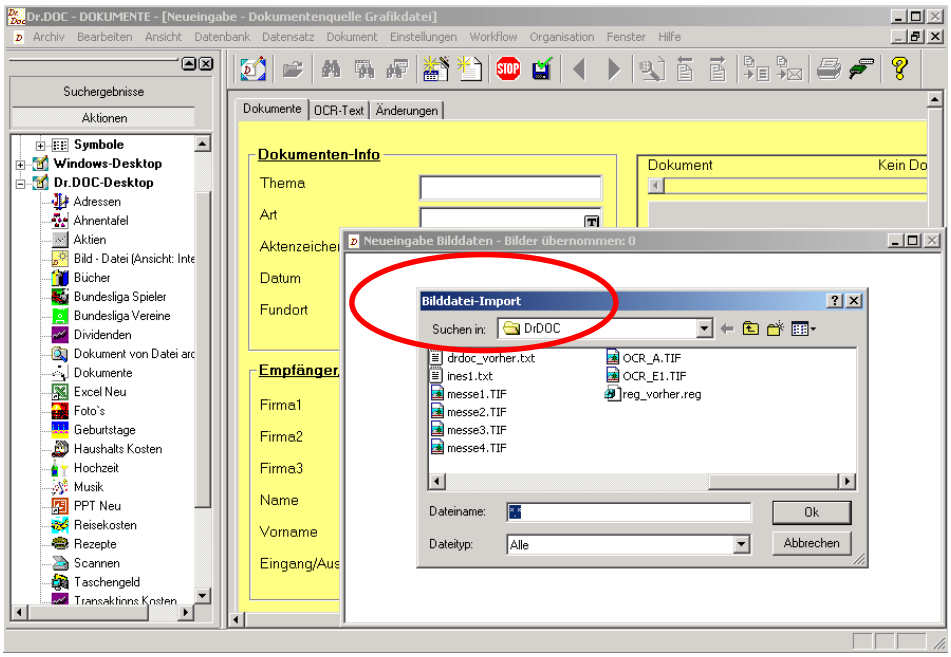


Abb. 6.16: Archivieren einer Bild-Datei in dem Archiv „Dokumente“. Die spätere Anzeige des Bildes erfolgt über den internen Dr.DOC®-Viewer

Sie können nun die gewünschte Bild-Datei auswählen und in dem Archiv „Dokumente“ wie folgt abspeichern:

- Wählen Sie die zu archivierende Datei und klicken Sie auf „OK“.
- Ergänzen Sie in Dr.DOC® die Profildaten Ihrer Datei.

- Speichern Sie Ihre Bild-Datei über das Symbol „**Datensatz speichern**“.

Um Ihr archiviertes Bild wieder aufzurufen, führen Sie in dem Archiv „Dokumente“ folgende Schritte durch:

- Klicken Sie in Dr.DOC® auf das „**STOP“-Symbol**, um zum Grundmenü zurückzukehren.

- Klicken Sie auf das Symbol **„Feldsuche mit Vorlage“.**
- Wählen Sie die Vorlage **„Alle Bilder“** aus und starten Sie diese durch Klicken auf die Schaltfläche „OK“.
- Wählen Sie aus der Liste der gefundenen Bilder Ihr Bild aus.

Das archivierte Bild wird automatisch auf der Karteikarte angezeigt:

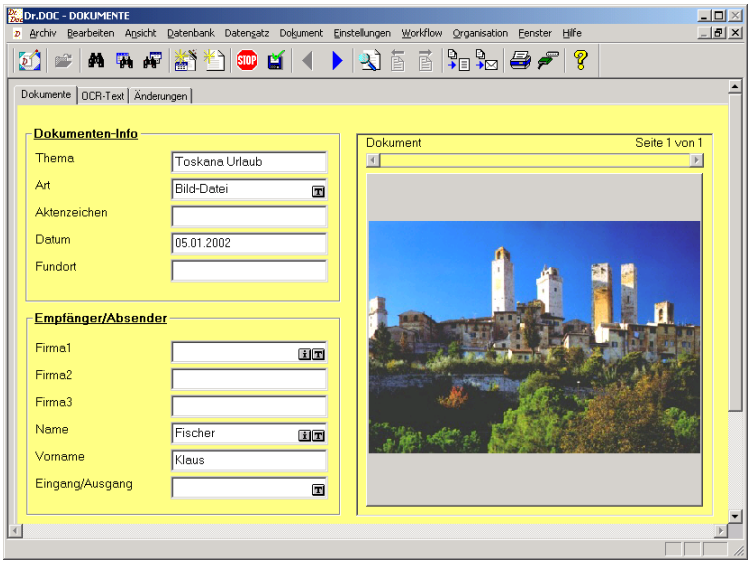


Abb. 6.17: Anzeige eines archivierten Bildes in dem Archiv „Dokumente“

Wenn Sie Ihr Bild in einem separaten Bild-Fenster (Großbild-Fenster) öffnen möchten, dann führen Sie folgende Aktion aus:

- Klicken Sie auf das in der Karteikarte angezeigte Bild

Die Anzeige Ihres Dokumentes erfolgt daraufhin in dem Großbild-Fenster.

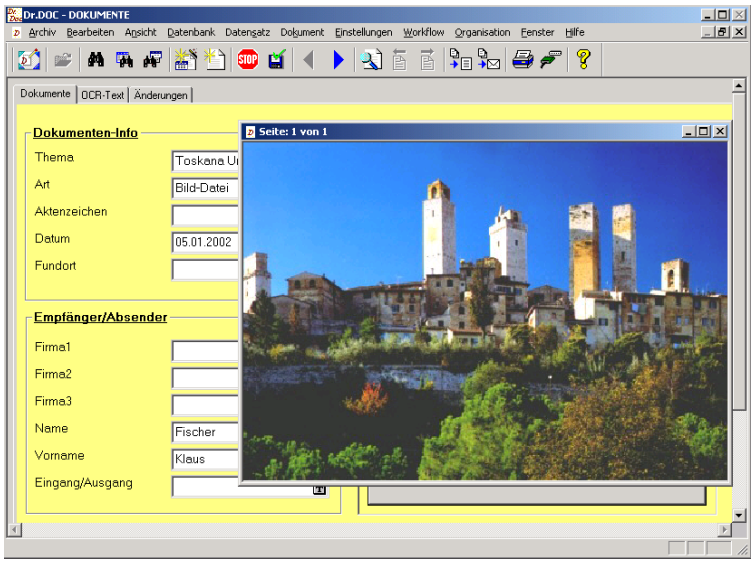


Abb. 6.18: Großbild-Anzeige eines Bildes

Wenn Sie die Dokument-Ansicht beenden möchten, dann schließen Sie das Großbild-Fenster und

- klicken auf das „**STOP“-Symbol**.

Hinweis

Achten Sie bei der Archivierung von Bilddateien stets darauf, daß die Bilder **komprimiert** abgelegt werden.

Wie Sie ein Desktop-Symbol zur Archivierung von vorhandenen Bild-Dateien erstellen können, erfahren Sie im KAPITEL 13. DOKUMENT-ASSISTENT.

6.7 Scannen: Archivierung von Papier-Dokumenten

In diesem Abschnitt möchten wir Ihnen eine kurze Einführung in das Thema **„Scannen von Papier-Dokumenten“** geben. Weiterführende Informationen finden Sie im Handbuch unter KAPITEL 13. DOKUMENT-ASSISTENT.

Bevor Sie die folgenden Schritte ausführen, sollten Sie sicherstellen, daß Ihr Scanner angeschlossen und betriebsbereit ist.

Stellen Sie zunächst Ihre gewünschten Scan-Parameter ein. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Klicken Sie auf das Dr.DOC®-Desktop-Symbol „**Scannen**“.

Daraufhin wird die **Neueingabe-Maske** für das Archiv „Dokumente“ gestartet und der Dialog „Neueingabe Bilddaten“ geöffnet. In diesem Dialog können Sie Ihren Scanner über die Schaltfläche „Bearbeiten“ konfigurieren:

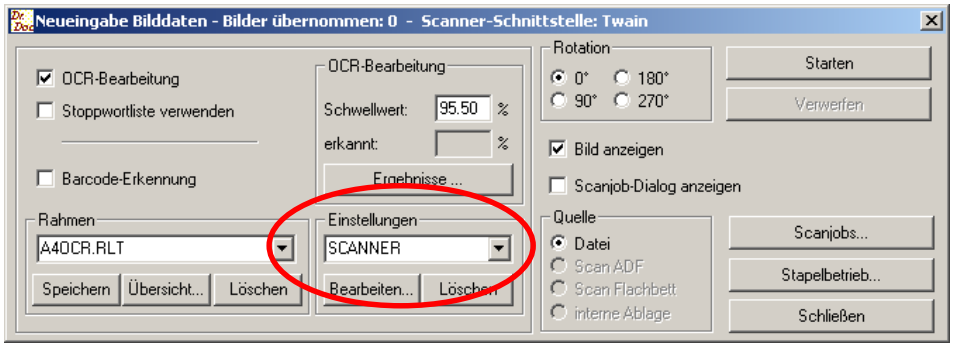


Abb. 6.19: Über die Schaltfläche „Bearbeiten“ können Sie Ihren Scanner anbinden.

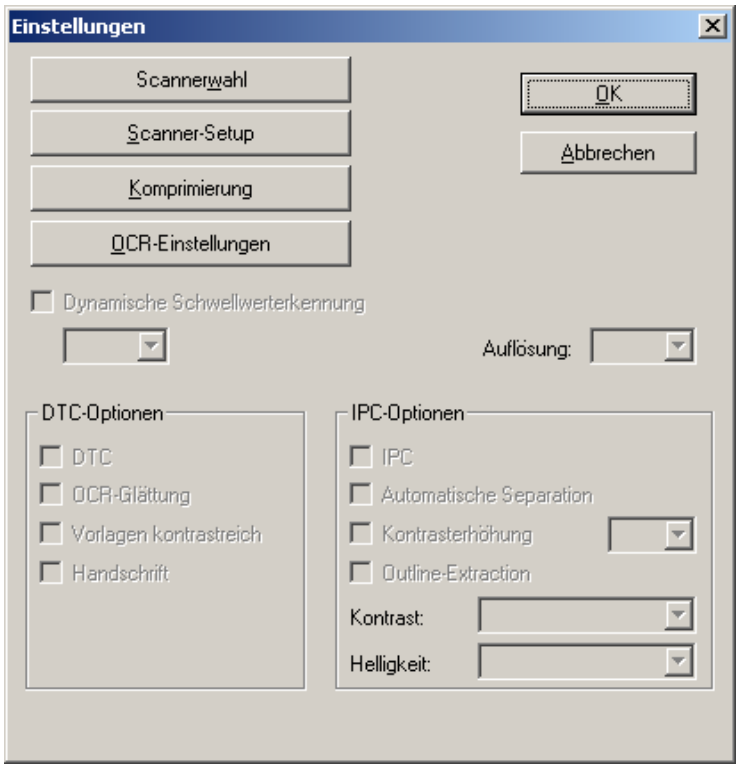


Abb. 6.20: Konfiguration der Scanner-Schnittstelle

In dem Dialog „Einstellungen“ können Sie über folgende Schaltflächen Ihre Scanner-Konfiguration vornehmen:

- „Scannerwahl“: Auswahl des TWAIN-Treibers für Ihren Scanner
- „Scanner-Setup“: Konfiguration der Scanner-Parameter
- „Komprimierung“: Aktivierung der Bild-Komprimierung
- „OCR-Einstellungen“: Einstellen der OCR-Parameter

Wenn Sie Ihre Konfiguration abgeschlossen haben, schließen Sie den Dialog „Einstellungen“ über die Schaltfläche „OK“. Ihre Einstellungen werden daraufhin von Dr.DOC® gespeichert. Diese Einstellungen werden bei jedem späteren Aufruf der Scanner-Schnittstelle automatisch geladen.

Um den **Scan-Vorgang** zu **starten**, klicken Sie auf die Schaltfläche „Starten“:

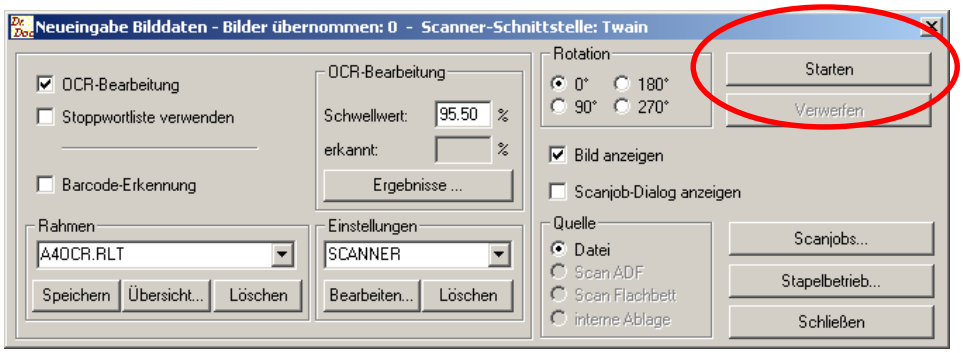


Abb. 6.21: Starten des Scanvorgangs

Wenn der Scanvorgang abgeschlossen ist, wird das Dokument in dem Dokument-Fenster angezeigt.

Sie können das gescannte Dokument wie folgt abspeichern:

- Ergänzen Sie in Dr.DOC® die Profildaten für das gescannte Dokument.
- Speichern Sie Ihr Dokument über das Symbol „Datensatz speichern“.

Sie können nun weitere Dokumente einscannen oder über das „STOP“-Symbol den Neueingabe-Modus beenden und in das Grundmenü zurückkehren.

6.8 Menüpunkt Ansicht: Konfiguration

Im Folgenden möchten wir Ihnen zeigen, wie Sie in dem Menüpunkt „Ansicht“ die Anzeige der Teilfenster „Treeview“ und „Auswahlliste“ steuern können.

Rufen Sie den Menüpunkt „Ansicht“ auf und aktivieren bzw. deaktivieren Sie die gewünschten Teilfenster „Treeview“ und „Auswahlliste“.

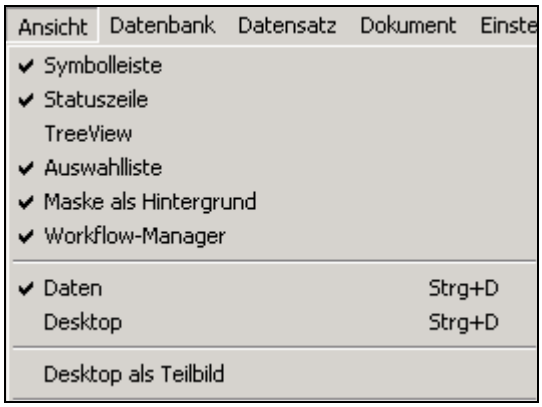


Abb. 6.22: Konfiguration der Ansichtsoptionen in dem Menü „Ansicht“

Hinweis

Deaktivieren Sie im Menü „Ansicht“ die Anzeige der „Auswahlliste“ und des „Treeviews“, wenn Sie die Größe des Datensatzmasken-Fensters maximieren möchten. Verwenden Sie für das Blättern von Datensatz zu Datensatz in der Datensatz-Ansicht die blauen Pfeilsymbole in der Symbolleiste.

Tip

Der Menüpunkt „Ansicht“ ist sehr hilfreich! Machen Sie sich daher unbedingt mit den Optionen dieses Menüpunktes vertraut.

WEITERE INFORMATIONEN ZUM THEMENKREIS FINDEN SIE IM KAPITEL 15.1. ANSICHT.

7. ÜBERSICHT: Dr.DOC®-ARCHIVE

Dr.DOC® bietet Ihnen umfangreiche **Archiv-Lösungen** zur Auswahl an. Diese Archiv-Lösungen erleichtern Ihnen die Organisation Ihrer privaten und beruflichen Aktivitäten.

Um Ihnen die Auswahl aus der Vielzahl von Archiv-Lösungen zu erleichtern, finden Sie im Folgenden eine Einteilung der Archiv-Lösungen in beispielhafte Kategorien.

Kategorie	Archiv Lösungen
Familie & Freunde	Adressen und Dokumente Geburtstage Hochzeit Ahnentafel Taschengeld Zensuren
Freizeit & Hobby	Bücher/Zeitschrift/Rezepte/Fotos/Video/Musik Vereinsmitglieder-Verwaltung Fußball: Bundesliga Spieler/Bundesliga Vereine
Beruf & Büro	Adressen- und Dokumenten-Management CRM (Customer-Relation-Management) Reisekosten Fach-Literatur: Bücher/Zeitschrift
Finanzen	Haushaltskosten/Taschengeld/Reisekosten Börse: Transaktionskosten, Dividenden, Aktien

Abb.7.1: Wählen Sie Ihre Dr.DOC®-Archiv-Lösungen aus folgenden Kategorien aus.

Das Arbeiten mit diesen Archiven ist ganz einfach!
Wählen Sie Ihre Archiv-Lösungen aus und legen Sie sofort los: Sie können die einsatzbereiten Archive ohne weitere Anpassungen verwenden oder aber auch an Ihre persönlichen Vorstellungen und Anforderungen anpassen.

In der folgenden Übersicht können Sie sich über alle Archiv-Lösungen detailliert informieren:

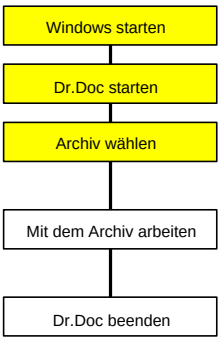
Archiv	Beschreibung
Adressen	Adressen-Management mit Customer Relation Management (CRM), Bankverbindungen, Foto, Vertriebsinformationen; Mit Schnittstelle zu Word-Serienbrief-Funktionalität und anschließender Archivierung in dem Archiv „Dokumente“
Dokumente	Verwaltung und Archivierung Ihrer Dokumente mit Verweismöglichkeit auf die Empfänger- bzw. Absenderadressen
Geburtstage	Geburtstags-Management mit Erinnerungsfunktion für Geburtstagstermine; Verknüpfung mit Adressen möglich
Haushaltskosten	Auflistung und Berechnung Ihrer einzelnen Haushaltskosten sortiert nach Personen oder speziellen Ausgabekategorien
Reisekosten	Verwaltung und Berechnung Ihrer Reisekosten mit detaillierter Auflistung der Einzelposten
Hochzeit	Ihr persönlicher Planer für Einladungen zu Hochzeitsfeiern und Polterabenden mit Verweis zu den Adressen
Ahnentafel	Einrichtung Ihrer persönlichen Ahnentafel mit Verweismöglichkeit auf die Adressverwaltung
Bücher	Verwaltung Ihrer Bücher (bibliographische Daten, Schlagworte, Archivierung von Buchausschnitten etc.)
Zeitschrift	Verwaltung Ihrer Zeitschriften (bibliographische Daten, Schlagworte, Archivierung von Zeitungsausschnitten etc.)
Rezepte	Ihre Kochrezept-Sammlung
Fotos	Ihr digitales Foto-Archiv mit Ausleih-Verwaltung

Fortsetzung: Beschreibung der Dr.DOC®-Archiv-Lösungen:

Archiv	Beschreibung
Video	Archivierung Ihrer Videobänder (Verbleib und Aufbewahrungsort) mit Ausleih-Verwaltung
Musik	Archivierung von Verbleib und Aufbewahrungsort Ihrer CD's oder Tonträger mit Ausleih-Verwaltung
Bundesliga Spieler	Digitale Sammlung für Bundesliga-Fußballspieler mit Foto und persönlichen Daten sowie einem Verweis auf den jeweiligen Fußballverein
Bundesliga Vereine	Digitale Sammlung für Fußballvereine mit Foto und Vereinswappen
Vereins Verwaltung	Vereinsmitglieder-Verwaltung mit Foto und Detaildaten sowie Verweismöglichkeit auf die Adressverwaltung
Transaktionskosten Dividenden	Auflistung, Berechnung und Verwaltung von Transaktionskosten und Dividenden verschiedener Aktien aus den dazugehörigen Depots
Aktien	Auflistung, Berechnung und Verwaltung von Aktien und Fonds mit den dazugehörigen Depots, Börsenplätzen und Fondsanbietern
Zensuren	Verwaltung von Zensuren in verschiedenen Schulfächern sowie einzelnen Jahrgangsstufen
Taschengeld	Verwaltung von Taschengeldern

8. ARBEITSABLAUF: STARTEN - ARBEITEN - BEENDEN

8.1 Starten



Schritt für Schritt

① ▶ Windows starten:
Falls noch nicht geschehen: Windows starten.

② ▶ Dr.DOC® starten:
Starten Sie Dr.DOC® indem Sie in der „Windows-Taskleiste“ auf die Schaltfläche „Start“ klicken und dann in dem Menü „Programme/Dr.DOC“ den Menüpunkt „Dr.DOC“ auswählen. Alternativ können Sie Dr.DOC® durch Doppelklick auf das Dr.DOC®-Symbol auf Ihrem „Windows“-Desktop starten (falls Sie dieses auf dem „Windows“-Desktop bereits angelegt haben).

Bei aktiver Benutzerverwaltung muss ein (berechtigter) Benutzer mit Name und Kennwort angemeldet werden.

C/S

Für den C/S-Betrieb muß am Archivserver das Dr.DOC®-Serverprogramm gestartet sein (wird bei der Installation am Server eingerichtet). Dieses Programm stellt die Kommunikation des Archiv-Servers zu den einzelnen Clients her.

Hinweis

WEITERE INFORMATIONEN ZU DIESEM THEMA:

- TEIL 4 ADMINISTRATION

③ ▶ Archiv wählen:

Menüpunkt "Archiv/Wählen" im Menü "Archiv" aufrufen. In der Listbox das gewünschte Archiv markieren und mit Doppelklick oder mit dem Befehl "OK" aufrufen (siehe auch KAPITEL 11.1 ARCHIV WÄHLEN).

Falls noch kein Archiv vorhanden ist, bzw. ein neues Archiv erstellt werDEN SOLL, rufen Sie den Menüpunkt "Archiv/Neu" auf (genaue Informationen siehe KAPITEL 16. ARCHIV EINRICHTEN).

Achtung

Das Programm ist mit der Möglichkeit einer Benutzerverwaltung ausgestattet, in der Benutzer mit verschiedenen Zugriffsrechten festgelegt werden können.

Damit Sie mit der Dr.DOC®-Einzelplatzversion Ihre Archive ohne Benutzeranmeldung aufrufen können, ist automatisch ein Supervisor (Zugriff auf alle Menüpunkte) festgelegt.

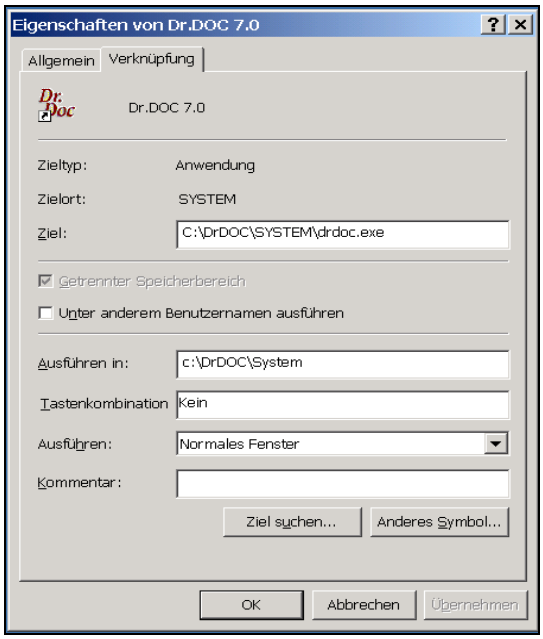
Falls Sie also keine explizite Benutzer-Anmeldung wünschen, dann sollten Sie keine Änderungen an Ihrer Dr.DOC®-Benutzerverwaltung vornehmen.

Falls bei einer Einzelplatzversion die Benutzerverwaltung verwendet werden soll oder das gleichzeitige Arbeiten von mehreren Benutzern möglich sein soll (Dr.DOC®-Netzversion), dann muss als erstes dieser vorhandene Benutzereintrag gelöscht und sofort im gleichen Arbeitsgang ein eigener Supervisor-Benutzer mit Passwort eingerichtet werden! Beachten Sie dazu das entsprechende KAPITEL 18. BENUTZERVERWALTUNG.

TIP

Ein bestimmtes Archiv gleich beim Programmaufruf automatisch starten

Optional kann auch mit dem Programmstart ein bestimmtes Archiv geöffnet werden. Markieren Sie dazu das Dr.DOC®-Symbol auf Ihrem Windows-Desktop mit der rechten Maustaste (kein Doppelklick) und wählen Sie aus dem Kontextmenü den Befehl "Eigenschaften" aus.



Editieren Sie die Befehlszeile "Ziel" nach folgendem Schema:
<Pfad>\`drdoc.exe` <Pfad>\<Archivname>

Beispiel

```
c:\drdoc\system\drdoc.exe  c:\drdoc\demo\briefe
```

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit "OK".

Wenn Sie nun auf das Dr.DOC®-Symbol doppelklicken, wird beim Start automatisch das angegebene Archiv aufgerufen.

INFORMATIONEN BEZÜGLICH DER AUTOMATISCHEN ANMELDUNG VON BENUTZERN FINDEN SIE IN DEM KAPITEL 18. BENUTZERVERWALTUNG.

TIP Beim Beenden des Programms werden Sie gefragt, ob Sie Ihre Einstellungen speichern möchten. Wenn Sie diese Abfrage mit "Ja" beantworten, wird beim nächsten Programmstart automatisch das zuletzt geöffnete Archiv wieder aufgerufen (Ausnahme: Wenn, wie im vorherigen „TIP“ beschrieben, dem Dr.DOC®-Symbol ein bestimmtes Archiv zugeordnet ist).

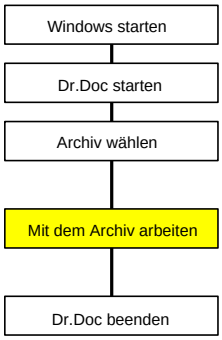
TIP Wenn Sie ein vorhandenes Archiv in der Benutzerverwaltung nicht finden, kann dies folgende Gründe haben:

- Das Archiv ist in der Archivliste der Benutzerverwaltung unter einem anderen Bezeichner aufgeführt. Beispiel: Das Archiv wurde mit dem Namen "briefe" angelegt. In der Benutzerverwaltung ist aber der Bezeichner "Schriftgutverwaltung" zugeordnet.

- Das Archiv ist nicht in die Benutzerverwaltung eingetragen, die Sie aufgerufen haben. Wenn das Archiv noch in keiner Benutzerverwaltung eingetragen ist, kann es über den Menüpunkt "Organisation/Benutzermanager" aufgenommen werden. Beachten Sie dabei, dass ein Archiv in genau eine Benutzerverwaltung eingetragen werden kann.

C/S Bei C/S-Archiven bitte beachten:
Am Client werden C/S-Archive grundsätzlich über „Archiv/Wählen“ geöffnet. Am Archiv-Server können C/S-Archive zusätzlich aus dem Unterverzeichnis `komm\server` über den Menüpunkt „Archiv/Öffnen“ geöffnet werden.

8.2 Mit einem Archiv arbeiten



Alle Arbeitsmöglichkeiten mit Dr.DOC® sind in Teil 3 und 4 des Handbuchs ausführlich beschrieben.

Im folgenden erfahren Sie für den ersten Überblick:

- welche Menüpunkte Dr.DOC® bietet
- wie die Benutzeroberfläche aussieht
- wie Sie Dr.DOC®-Funktionen per Tastatur und Maus aufrufen können
- wie die Online-Hilfe benützt wird.

8.2.1 Menüstruktur im Überblick

Das Menü...		bietet:
Archiv	⇨	Wählen, Neu, Öffnen, Schließen, In Benutzerverwaltung eintragen, Benutzeranmeldung, Beenden
Bearbeiten	⇨	Rückgängig, Ausschneiden, Kopieren, Einfügen, Löschen, Alles markieren, Feldinhalt drucken, Feldrechte, Wiedervorlage, Thesaurus aufrufen, Zusatz-Info aufrufen, Datum/Uhrzeit, Wählen, Email
Ansicht	⇨	Symbolleiste, Statuszeile, TreeView, Auswahlliste, Maske als Hintergrund, Workflow-Manager, Daten, Favoriten, Favoriten als Teilbild, Kleinbild automatisch anzeigen, Großbild automatisch anzeigen, Großbild frei schwebend anzeigen, Großbild im Vordergrund anzeigen, Graustufendarstellung für SW-Bilder, Großbild an Fenstergröße/-breite/-höhe anpassen, Großbild 100%, Großbild benutzerdefiniert, Redlining anzeigen, Eingabeposition beibehalten
Datenbank	⇨	Neueingabe, Volltextsuche, Feldsuche, Feldsuche mit Vorlage, Hypersuche, Import ASCII/ANSI, Import dBASE, Export dBASE, Info
Datensatz	⇨	Speichern, Bearbeitung abbrechen, Vorblättern, Zurückblättern, Dokumenten-Ablage zuweisen, Datenübergabe, Email, Drucken, Import ASCII, Export ASCII, Statistik, Kopieren, Löschen, Ersetzen, Berechtigungen, Besitzer
Dokument	⇨	Assistent, Neu, Bild anhängen, Bild verwerfen, Redlining-Editor, Großbild drucken/exportieren/löschen/zoomen/ drehen 90°, 180°, 270°, zurückblättern, vorblättern
Einstellungen	⇨	Dokument-Quelle, Dokument-Verbindung, Versionsverwaltung, Stapelbetrieb, Videoansicht, Komprimierung, Druckereinrichtung, Sprache wählen, Maske wählen, Feldauswahl für, Feldauswahl-Tabelle, Formel für Statistik, Hypersuche, Vorlagensuche, Zusatz-Info, Thesaurus, Rechendefinition, Dokumenten-Ablage
Organisation	⇨	Archivparameter editieren, Archiv einrichten/reorganisieren/rücksetzen/ löschen, Nummerngenerator neu, Archivstruktur kopieren, Archivrechte, Benutzer-Information, Benutzer-Manager
Workflow	⇨	Aktivitätenliste, Aufgabe erledigt, Zuweisen, Manager, Schritt definieren, Abbrechen, Einstellungen, Feldauswahl für Pflichtfelder, Assistent, Starten, Zuordnen, Anzeigen
Fenster	⇨	Überlappend anordnen
Hilfe	⇨	Index, Themen, Kontext, Hilfe wählen, Info über Dr.DOC®

8.2.2 Benutzeroberfläche

Beim Aufruf eines Archivs über „Archiv wählen“ “wird das **Dr.DOC®-Grundmenü** angezeigt. Die Symbolleiste und Statuszeile können unter dem Menüpunkt "Ansicht" ein- oder ausgeblendet werden. Von dem Grundmenü aus können Sie eine „Neueingabe“ oder eine „Suche“ starten.

Nach dem Start einer Suche gelangen Sie in die Datensatz–Ansicht. In der Datensatz-Ansicht bietet Ihnen Dr.DOC® folgende Funktionalitäten.

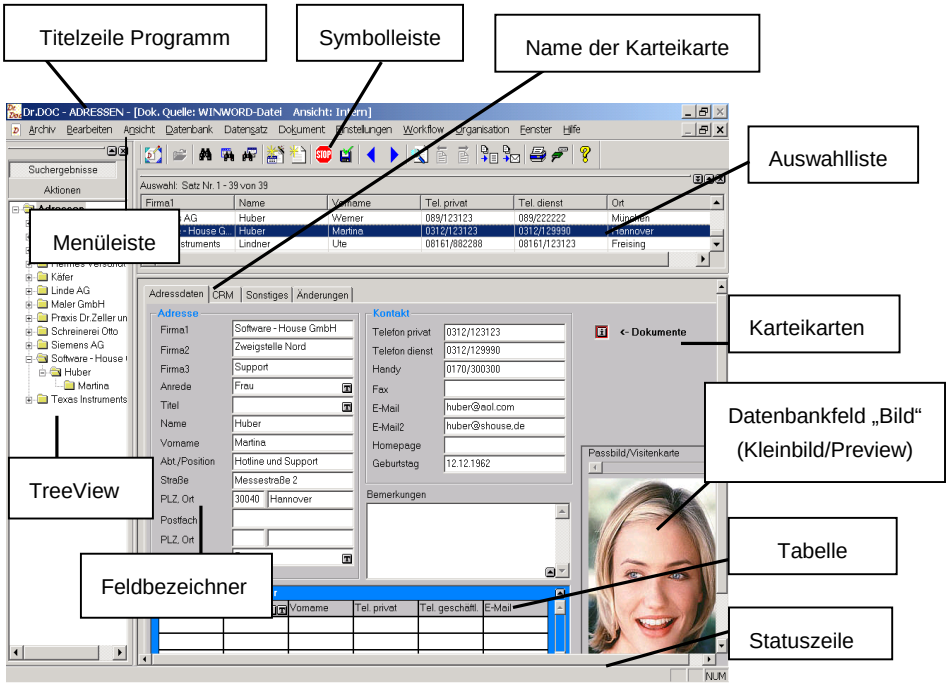


Abb. 8.2: Datensatz-Ansicht in Dr.DOC®

Für die übersichtliche Datensatz- und Dokumentendarstellung verfügt das Dr.DOC®-Programmfenster über folgende drei Teilfenster.

- Tree-View; virtuelle Ordner-Ablage-Struktur
- Auswahlliste (Einstellung hierzu siehe KAP. 20.2.2 ANGABEN IN DER AUSWAHLLISTE)
- Detaillierte Datensatzdarstellung; hier erscheint der Datensatz, der in der Auswahlliste bzw. im Tree-View gerade markiert ist

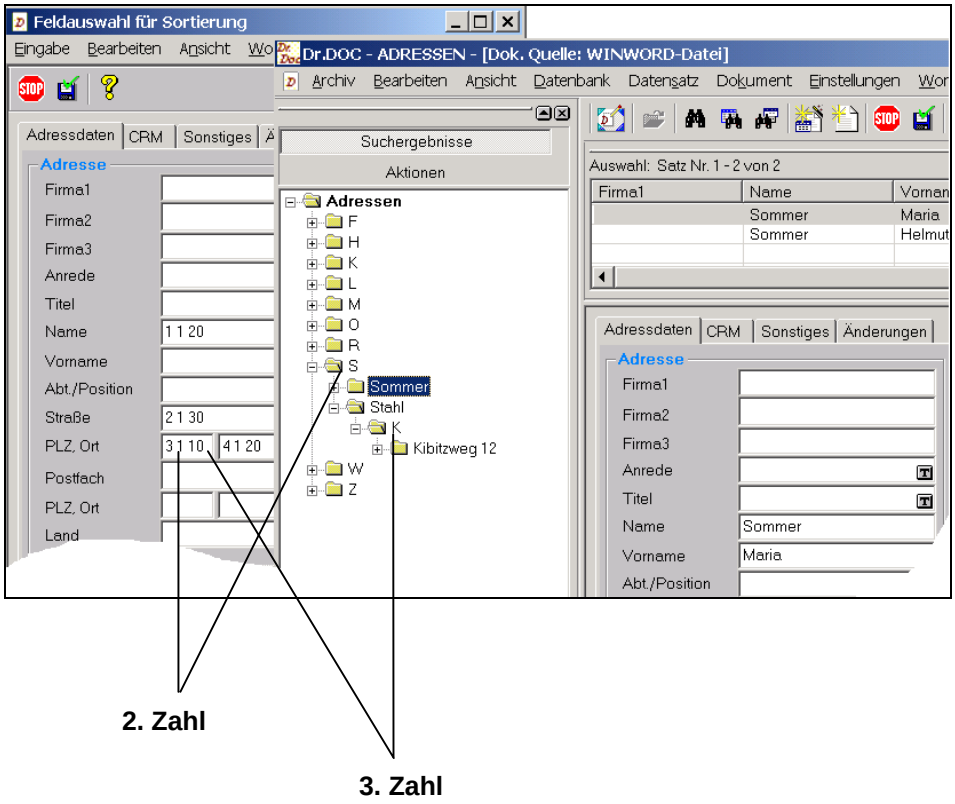
Die 3 Teilfenster können über den **Menüpunkt „Ansicht"** ein- und ausgeblendet werden.

Die Konfiguration des Treeview-Ansichtsmodus „Suchergebnisse" (logische Ordner-Ablage-Struktur) erfolgt in dem Menüpunkt „Einstellungen/Feldauswahl für../Sortierung". Das nachfolgende Beispiel soll Ihnen die Funktionsweise das Treeviews verdeutlichen.

Beispiel

Generierung eines PLZ-Registers anhand des Treeviews:

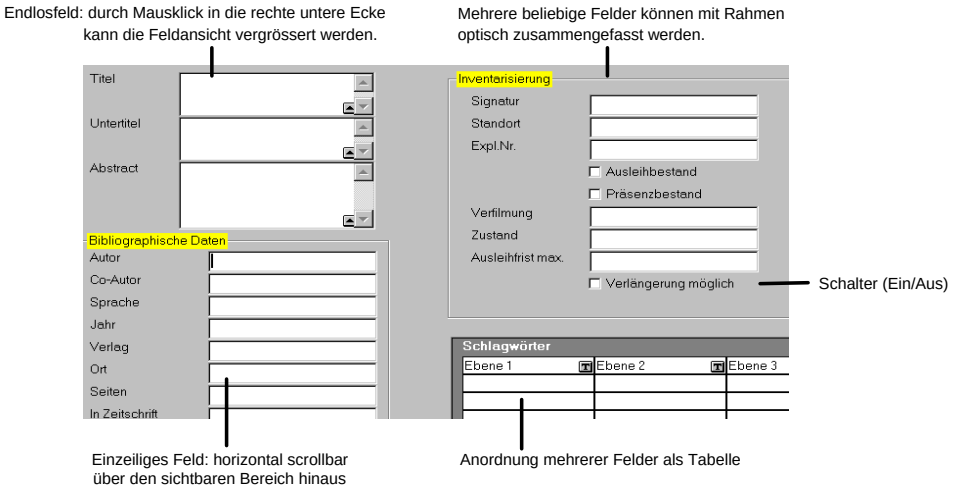
Die abgebildete Konfiguration in „**Einstellungen/Feldauswahl für.../Sortierung**" (Linke Abbildung im Hintergrund) führt zu einer Darstellung des Suchergebnisses in Form eines PLZ-Registers (rechte Abbildung im Vordergrund).



Erläuterung der Sortierungs-Einstellung:

Die erste Zahl legt die Sortier-Reihenfolge der Felder in der ersten Sortierebene fest. Die zweite Zahl definiert die Anzahl der in der ersten Sortierebene für die Sortierung zu verwendenden Zeichen. Die dritte Zahl beschreibt die Sortiertiefe für die zweite Sortierebene.

Die Beschreibungsdaten (Profildaten) eines Datensatzes können aus folgenden Feldtypen bestehen:



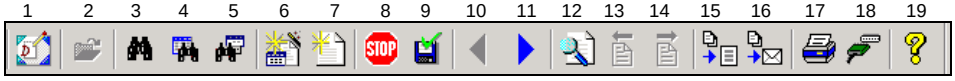
Außerdem können zu den einzelnen Feldern feststehende (also vom Benutzer nicht veränderbare) Kommentare angelegt werden.

WEITERE INFORMATIONEN ZU DIESEM THEMENKREIS:

- KAP. 16. ARCHIV EINRICHTEN
- KAP. 20.2 AUSGABEKRITERIEN FESTLEGEN/ÄNDERN

8.2.3 Symbolleiste

Die wichtigsten **Befehle und Funktionen in Dr.DOC®** können auch über die Symbolleiste ausgeführt werden:



Erklärung zu den Symbolen:

1. Dr.DOC®-Desktop ein-/ausschalten
2. Archiv wählen
3. Volltextsuche
4. Feldsuche
5. Feldsuche mit Vorlage
6. Dokument-Assistent
7. Neueingabe (Im Grundmenü), Neues Dokument (In der Datensatzansicht; Grundeinstellung für Dokumentenquelle und -Verbindung im Menüpunkt "Einstellungen/Dokumenten Quelle“)
8. STOP: Jeweiligen Vorgang abbrechen
9. Datensatz /Dokument abspeichern, (Menüpunkt "Datensatz/ Speichern")
10. In der Auswahlliste um einen Datensatz zurückblättern
11. In der Auswahlliste um einen Datensatz vorblättern
12. Dokument anzeigen: Das archivierte Dokument im entsprechenden Fremdprogramm anzeigen oder - bei Bildern - über den internen Viewer darstellen.
13. Vorige Dokumentenseite (bei mehrseitigen Bilddokumenten)
14. Nächste Dokumentenseite (bei mehrseitigen Bilddokumenten)
15. Datenübergabe (adhoc-Workflow) an Fremdprogramm starten
16. Email-Funktion starten
17. Drucken
18. Einstellungen/Dok.Verbindung: Die Dokumentverbindung für neues Dokument einstellen (Fremdprogramm (Autolink) oder interner Viewer)
19. Hilfe aufrufen

Außerdem können weitere Funktionen über folgende Symbole aufgerufen werden:

Suchvorgang starten

Bei Suche Dublettenprüfung aktivieren/deaktivieren

Bei Suche Groß-, Kleinschreibung beachten/ignorieren

Hypersuche

Hypersuche rekursiv

Konfiguration speichern

Maske wählen

Schriftart (Redlining Editor)

Schriftfarbe (Redlining Editor)

Die Symbole für die Benutzerverwaltung sind im entsprechenden Kapitel genauer erläutert.

8.2.4 Tastatur- und Maus-Funktionen

SIE MÖCHTEN ...	**PER TASTATUR:**	**PER MAUS:**
Menüpunkt bzw. Befehl aufrufen (Abgeblendete Menüpunkte bzw. Befehle sind nicht verfügbar.)	**Alt** + unterstrichener Buchstabe des Menüpunktes bzw. Befehls	Linke Maustaste
Menüpunkt abbrechen	**Alt +F4** oder **Strg+A**	Linke Maustaste
INNERHALB DER EINGABEMASKE:		
an verschiedene Positionen gehen:		
- nächstes Feld (gemäß Tabfolge)	**Tab, Enter**	Linke Maustaste
- vorheriges Feld	**Shift + Tab**	Linke Maustaste
- nächste bzw. vorherige Karteikarte	**Strg + Bild** ↓ bzw. **Bild**↑ oder **Strg + Tab** bzw. **Strg + Shift + Tab**	Linke Maustaste
- Anfang bzw. Ende der aktuellen Zeile	**Pos1** bzw. **Ende**	Linke Maustaste
- an Anfang bzw. Ende eines Endlosfeldes/einer Tabelle	**Strg + Pos1** bzw. **Strg + Ende**	Linke Maustaste
- jede beliebige Stelle eines Endlosfeldes	← ↑ → ↓	Linke Maustaste
Tabellen bearbeiten:		
- Zeilenwechsel	← ↑ → ↓	
- oberhalb Cursorposition eine Zeile einfügen	**Strg + Enter**	
Einfügen:		
- Einfügemodus/Überschreibmodus ein- bzw. ausschalten	**Einfg**	
- Zeilenwechsel in Endlosfeld	**Enter**	
- Text aus Zwischenablage	**Strg + V** oder **Shift + Einfg**	Rechte Maustaste
Markieren (ab Cursorposition):		
- einen Buchstaben	**Shift +** ← bzw. →	Linke Maustaste
- ein Wort	**Strg + Shift +** ← bzw. →	Doppelklick links
- bis Zeilenanfang	**Shift + Pos1**	Linke Maustaste
- bis Zeilenende	**Shift + Ende**	Linke Maustaste
- zeilenweise im Endlosfeld	**Shift +** ↑ bzw. ↓	Linke Maustaste
- bis Endlosfeldanfang/-ende	**Strg+ Shift +Pos1/Ende**	Linke Maustaste

SIE MÖCHTEN ...	**PER TASTATUR:**	**PER MAUS:**
Löschen/Kopieren:		
- die aktuelle Karteikarte löschen	**Shift + F4**	
- einen Buchstaben vor Cursorposition löschen	**Rückpfeil (Backspace)**	
- einen Buchstaben an Cursorposition bzw. eine Markierung löschen	**Entf**	Rechte Maustaste
- eine Markierung ausschneiden	**Strg + X** oder **Shift + Entf**	Rechte Maustaste
- eine Markierung in Zwischenablage kopieren	**Strg + C** oder **Strg + Einfg**	Rechte Maustaste
- den Eintrag eines einzeiligen Feldes ab Cursorposition löschen	**Strg + Entf**	
INNERHALB EINER LISTE (Auswahlliste oder Listbox) :		
in einer Liste anwählen/markieren:		
- einen Eintrag	↑ bzw. ↓	Linke Maustaste
- mehrere aufeinander folgende Einträge	**Shift +** ↑ bzw. ↓	Shift + linke Maustaste
- mehrere nicht aufeinander folgende Einträge	**Strg +** ↑ bzw. ↓ **+ Leertast**	Strg + linke Maustaste
- bis zum Ende bzw. Anfang	**Shift + Ende** bzw. **Pos1**	Shift + linke Maustaste

Weitere Tastaturbefehle...			
Kontexthilfe	**F1**	Archiv wählen	**Alt + F2**
Zusatz-Info (Steuerung über Cursorposition)	**F2** oder **Strg + I**	Neueingabe	**Alt + F3** oder **Strg + N**
Thesaurus (Steuerung über Cursorposition)	**F3** oder **Strg + T**	Beenden	**Alt + F4** oder **Strg + A**
Löschen gesamter Profildaten auf allen Karteikarten	**F4**	Volltextsuche	**Alt + F5**
Zurückblättern Datensatz	**F6** oder **Strg + U**	Feldsuche	**Alt + F8**
Vorblättern Datensatz	**F7** oder **Strg +O**	Feldsuche mit Vorlage	**Alt + F7**
Zurückblättern in Dokument-seiten (Großbildfenster)	**F8**	Dokument neu	**Strg + N**
Vorblättern in Dokumentseiten	**F9**	Datenübergabe (Workflow)	**Alt + F11**
Menüansteuerung: "Archiv"	**F10**	Email	**Strg + M**
Dokument - Ansicht	**F11**	Drucken	**Strg + P**
Speichern	**F12** oder **Strg + S**	Redline-Editor	**Strg + R**
Favoriten an/aus	**Strg + D**	Dokument-Assistent	**Strg + Shift + N**

8.2.5 Kontextmenü

Das Kontextmenü wird mit der rechten Maustaste aufgerufen und enthält die wichtigsten der „gerade möglichen“ Funktionen. Der Inhalt ist von Dialog zu Dialog verschieden

8.2.6 Hilfe benützen

Wenn Sie bei der Arbeit im Programm einmal nicht weiter wissen sollten, dann rufen Sie einfach das Menü "Hilfe" auf.

Kontexthilfe:
Die Kontexthilfe bietet sofortige direkte Hilfestellung zum Menüpunkt, in dem Sie sich gerade befinden.

Rufen Sie, ohne den Menüpunkt zu verlassen, im Hauptmenü den Menüpunkt **"Hilfe/Kontext"** auf, wählen Sie im jeweiligen Dialog die Schaltfläche "Hilfe" oder klicken Sie auf das Hilfesymbol in der Symbolleiste.

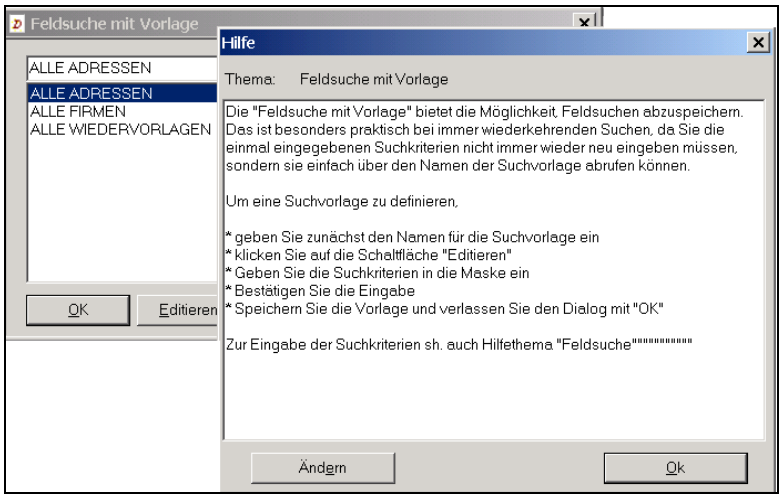

Feldsuche mit Vorlage
ALLE ADRESSEN
ALLE ADRESSEN
ALLE FIRMEN
ALLE WIEDERVORLAGEN
OK
Editieren
Hilfe
Thema: Feldsuche mit Vorlage
Die "Feldsuche mit Vorlage" bietet die Möglichkeit, Feldsuchen abzuspeichern. Das ist besonders praktisch bei immer wiederkehrenden Suchen, da Sie die einmal eingegebenen Suchkriterien nicht immer wieder neu eingeben müssen, sondern sie einfach über den Namen der Suchvorlage abrufen können.
Um eine Suchvorlage zu definieren,
* geben Sie zunächst den Namen für die Suchvorlage ein
* klicken Sie auf die Schaltfläche "Editieren"
* Geben Sie die Suchkriterien in die Maske ein
* Bestätigen Sie die Eingabe
* Speichern Sie die Vorlage und verlassen Sie den Dialog mit "OK"
Zur Eingabe der Suchkriterien sh. auch Hilfethema "Feldsuche"
Ändern
Ok

Abb. 8.4: Kontextsensitive Hilfe: Feldname mit Vorlage

Mit dem Befehl "OK" kehren Sie wieder zu dem angewählten Menüpunkt zurück.

Stichwortverzeichnis:

Über den Menüpunkt "Hilfe/Index" gelangen Sie zu einem Stichwortverzeichnis, aus dem Sie ein bestimmtes Stichwort wählen können. Markieren Sie das gewünschte Stichwort und aktivieren Sie den Befehl "Ansicht", um ausführliche Informationen über dieses Stichwort zu erhalten. Verlassen Sie den Menüpunkt mit dem Befehl "OK".

Thematisches Verzeichnis:

Der Menüpunkt "Hilfe/Themen" zeigt Ihnen verschiedene Themen des Programms an. Wenn Sie ein Thema auswählen, erhalten Sie eine Stichwortübersicht speziell zu diesem Themenbereich, aus der Sie wieder eine Auswahl treffen können mit dem Befehl "Ansicht". Mit dem Befehl "OK" verlassen Sie den Menüpunkt.

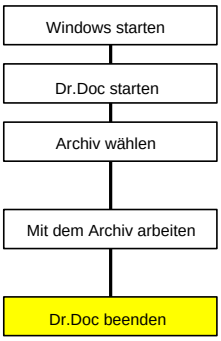
TIP

Es kann für jedes Archiv eine spezielle Hilfe eingerichtet werden, in der die Standardtexte beliebig verändert und ergänzt werden können. So können z.B. in die Kontext-Hilfe spezielle Informationen zur Neueingabe eingetragen werden.

WEITERE INFORMATIONEN DAZU ENTHÄLT DAS KAPITEL:

- 33. HILFE WÄHLEN UND PFLEGEN

8.3 Beenden



Offene Fenster schließen:
Schließen Sie zunächst über das „STOP“-Symbol alle offenen Dialoge und Menüpunkte innerhalb von Dr.DOC®.

Ein Archiv schließen:
Ein Archiv wird automatisch geschlossen, sobald ein anderes aufgerufen wird (z.B. nach der Adressverwaltung wird die Schriftgutverwaltung aufgerufen) oder indem das Programm beendet wird. Außerdem kann ein Archiv mit dem Menüpunkt "Archiv/Schließen" geschlossen werden.

Falls Sie sich als Benutzer abmelden wollen, rufen Sie den Menüpunkt "Archiv/Benutzeranmeldung" auf und aktivieren den Befehl "Abmelden".

Programm beenden:
Das Programm selbst verlassen Sie über das Menü "Archiv/Beenden", mit Doppelklick auf das Systemmenüfeld oder durch klicken auf das „STOP“-Symbol. Die Abfrage, ob die Archiv-Einstellungen gespeichert werden sollen, bezieht sich auf die Anordnung der einzelnen Fenster innerhalb von Dr.DOC® sowie auf das zuletzt aufgerufene Archiv, die Benutzerverwaltung und die Hilfe.

C/S

Bei C/S-Betrieb ist am Archiv-Server das Dr.DOC® Server-Programm zur Kommunikation zwischen den einzelnen Arbeitsstationen permanent in Betrieb. Dieses Programm sollte nur beendet werden, wenn keine C/S-Anwendung mehr aktiv ist. Ordnungsgemäß beenden Sie diesen Prozess über „Server/Beenden“.

TEIL 3
ARBEITEN MIT Dr.DOC®

Benutzer-Anmeldung
Benutzer-Führung
Archiv und Maske wählen
Neueingabe
Dokument-Assistent
Suchen
Bearbeiten und Auswerten

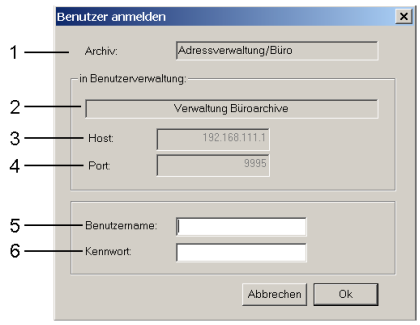
9. BENUTZER-ANMELDUNG

Das Programm ist mit einer Benutzerverwaltung mit Kennwort-Schutz abgesichert. Der Benutzername und das jeweils dazugehörige Kennwort werden von einem berechtigten Benutzer im Menüpunkt "Organisation/Benutzermanager" festgelegt. Grundsätzlich erfolgt die Abfrage nach Benutzer und Kennwort beim Aufruf des Programms.

Wenn dem User in der Benutzerverwaltung die Funktion „Automatische Anmeldung mit Netzwerk-Anmeldenamen“ zugeordnet wurde, entfällt diese Abfrage. Über "Archiv/Benutzer anmelden" besteht zusätzlich die Möglichkeit, den Benutzer zu wechseln oder einen Benutzer abzumelden, ohne das Programm verlassen zu müssen (wenn z.B. mehrere Bearbeiter an einem Arbeitsplatz arbeiten).

WEITERE INFORMATIONEN ENTHÄLT DAS KAPITEL:
- 18.2 KURZANLEITUNG BENUTZERVERWALTUNG

▶ Wenn durch die Benutzerverwaltung beim Programmstart eine Abfrage vorgesehen ist erscheint folgender Dialog:



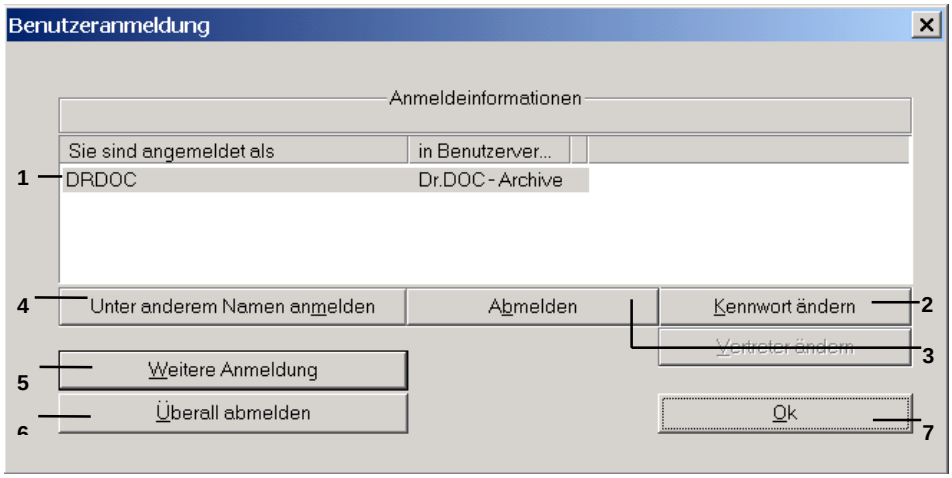
1: Anzeige voreingestelltes Archiv
2: Bezeichnung der Benutzerverwaltung
3: IP-Adresse oder Name des Archivservers
4: Port für C/S Kommunikation
5: Eingabefeld Benutzername; Groß- und Kleinschreibung beachten
6: Eingabefeld Passwort; Groß-/Kleinschreibung.beachten. Die Passwort-Eingabe wird (im Gegensatz zur Eingabe des Benutzernamens) verschlüsselt angezeigt.

Der Benutzername bzw. das Kennwort wird nicht akzeptiert

Tip

- Haben Sie auf Groß-/Kleinschreibung geachtet?
- Versuchen Sie mit einem Namen bzw. Kennwort zuzugreifen, der bzw. das in der aktuellen Benutzerverwaltung nicht eingerichtet ist?
- Wenn Sie keine Lösung finden: Der Systembetreuer kann im Benutzermanager die zugelassenen korrekten Einträge (abgesehen vom Kennwort) lesen und ggf. ändern!

▶ Beim Aufruf des Menüpunktes "Archiv/Benutzeranmeldung" erscheint folgender Dialog:



1: Anzeige des derzeitigen Benutzers (kann nicht verändert werden).

2: Für den derzeitigen Benutzer das Kennwort (Passwort) ändern: Geben Sie das neue Kennwort zweimal (mit Bestätigung) an.

3: Der derzeitige Benutzer wird abgemeldet.

4: Aktuellen Benutzer abmelden und Neuen anmelden (Name und Kennwort).

5: Derzeitigen oder anderen Benutzer in einer frei wählbaren Benutzerverwaltung anmelden.

6: Derzeitigen Benutzer in allen Benutzerverwaltungen abmelden.

7: Benutzeranmeldung beenden und Änderungen bestätigen.

WEITERE INFORMATIONEN ZUM THEMENKREIS ENTHÄLT DAS KAPITEL:

- 18. BENUTZERVERWALTUNG

10. BENUTZER-FÜHRUNG

Die Dr.DOC®-Benutzeroberfläche ermöglicht Ihnen die Organisation Ihres persönlichen Arbeitsplatzes zur effizienten Bearbeitung Ihrer täglichen Aufgaben. So können Sie auf Ihrem persönlichen Dr.DOC®-**Desktop** Ihre Symbole für häufig benötigte Arbeitsschritte griffbereit anlegen.

Falls Sie das Arbeiten über Konsolen-Fenster bevorzugen, dann bietet Ihnen der Dr.DOC®-**Treeview** in dem Ansichtsmodus „Aktionen“ den schnellen Zugriff auf die wichtigsten Funktionen für Ihre Vorgangsbearbeitung.

Neben dem Desktop und dem Treeview können Sie in Dr.DOC® selbstverständlich die gewünschten Funktionen wie gewohnt auch über die Menü- oder die Symbolleiste aufrufen.

Abb. 10.1: Dr.DOC®-Benutzeroberfläche mit der Dr.DOC®-Konsole „Aktionen“ (linkes Teilfenster) und dem Dr.DOC®-Desktop (rechtes Teilfenster)

10.1 Navigation

Alle Varianten, die Ihnen die Dr.DOC®-Benutzeroberfläche zum Aufruf der wichtigsten Funktionen bietet, sind im Folgenden aufgelistet. Als beispielhafter Dr.DOC®-Funktionsaufruf wird „Archiv wählen“ für das Archiv „Adressen“ erläutert.

- Menüleiste: Menüpunkt "Archiv/Wählen"
- Symbolleiste: Symbol „Archiv wählen“
- Dr.DOC®-**Desktop**: Archivsymbol (Doppelklick)
- Dr.DOC®-**Treeview**-Ansichtsmodus „**Aktionen**“ (Konsole) mit folgender Konsolen-Ordner-Struktur:

Abb. 10.2: Konsolen-Ordner-Struktur

Die Funktionsaufrufe über Dr.DOC®-**Desktop** und Dr.DOC®-**Treeview** können Sie wie folgt ausführen:

① ▶ Dr.DOC®-Desktop

Die Symbole auf Ihrem Dr.DOC®-Desktop können Sie durch Doppelklick ausführen (z.B.: Symbol „Adressen“).

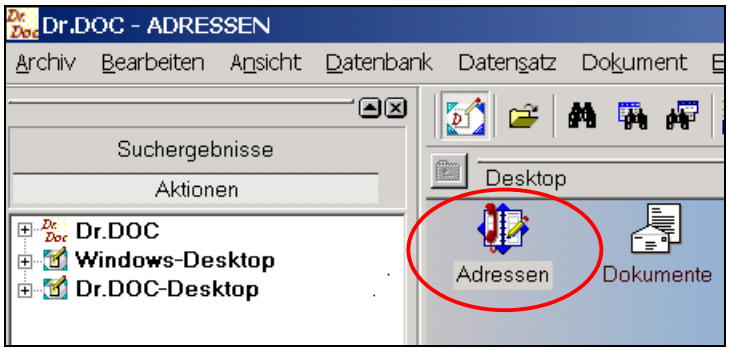


Abb. 10.3: Dr.DOC®-Desktop: Ausführen eines Symbols durch Doppelklick, z.B.: Archiv „Adressen“

② ▶ Dr.DOC®-Treeview-Ansichtsmodus „Aktionen“ (Konsole):

In dem Dr.DOC®-Treeview-Ansichtsmodus „Aktionen“ können Sie Funktionen mittels Doppelklick auf die farbig hervorgehobenen Funktions-Symbole ausführen. Die Dr.DOC®-Funktionen sind, sortiert nach „Archive“, „Funktionen“ und „Symbole“, in den gleichnamigen Konsolen-Ordnern aufrufbar. Dadurch können Sie sehr zielstrebig zu der gewünschten Funktion navigieren.

Durch Einfachklick auf einen Knotenpunkt öffnen Sie den zugehörigen Konsolen-Ordner. Alternativ können Sie diesen Ordner auch durch Doppelklick auf den Ordnernamen öffnen.

Öffnen Sie den Konsolen-Ordner „Dr.DOC/**Archive**“, wenn Sie für Ihren Funktionsaufruf eine Sortierung der Funktionen nach Archiven wünschen:

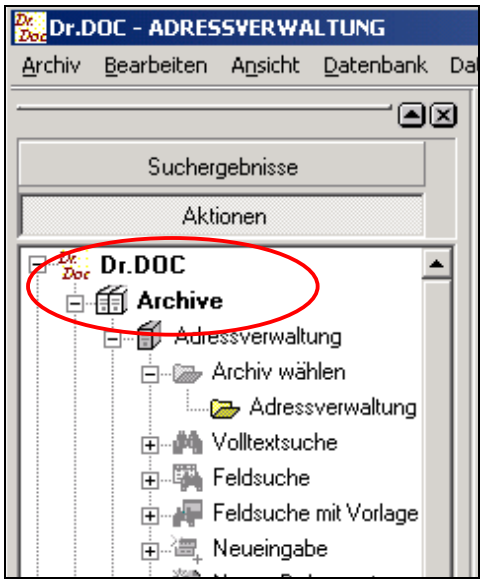


Abb. 10.4: Konsolen-Ordner „Dr.DOC/Archive“

In dem Konsolen-Ordner „Dr.DOC/**Funktionen**“ finden Sie die wichtigsten Funktionen nach Funktionen sortiert:

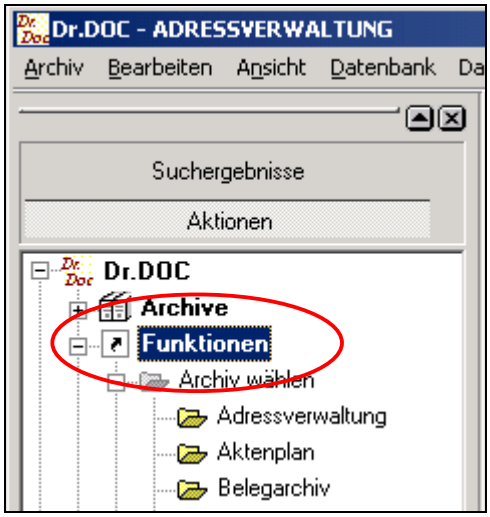


Abb. 10.5: Konsolen-Ordner „Dr.DOC/Funktionen“

Über den Konsolen-Ordner „Dr.DOC/**Symbole**“ können Sie benutzerdefinierte Funktionen (Dokument-Definitionen) aufrufen.

INFORMATIONEN ZUR ERSTELLUNG VON „DOKUMENT-DEFINITIONEN“ FINDEN SIE IM KAPITEL 13. Dokument-Assistent

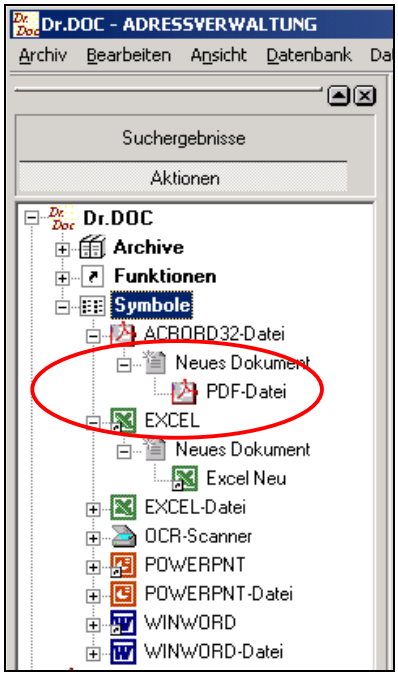


Abb. 10.6: Konsolen-Ordner „Dr.DOC/Symbole“

Wenn Sie ein **Windows-Desktop**-Symbol über die Dr.DOC®-Konsole ausführen möchten, dann öffnen Sie den Konsolen-Ordner „Windows-Desktop“:

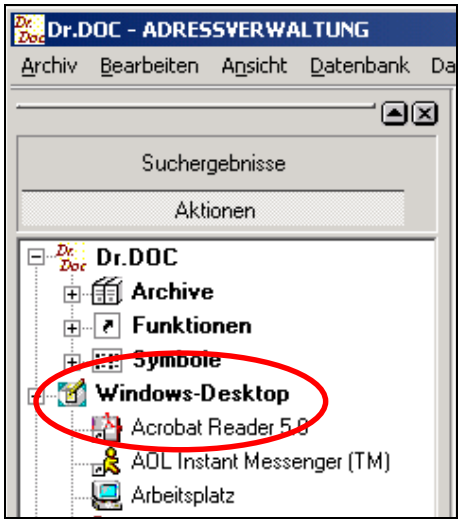


Abb. 10.7: Konsolen-Ordner „Windows-Desktop“

Wenn Sie ein **Dr.DOC®-Desktop**-Symbol über die Konsole ausführen möchten, dann öffnen Sie den Konsolen-Ordner „Dr.DOC®-Desktop“:

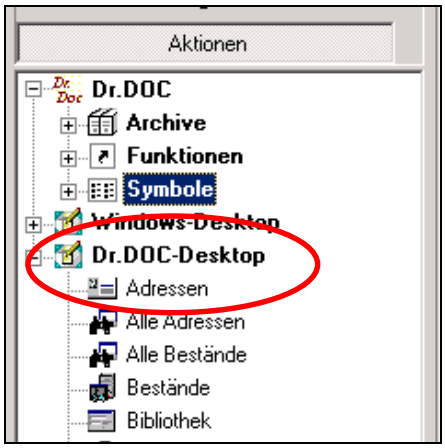


Abb. 10.8: Konsolen-Ordner „Dr.DOC®-Desktop“

10.2 Konfiguration

Ihren persönlichen Dr.DOC®-Arbeitsplatz können Sie mittels folgender Komponenten einrichten und gestalten:

- Dr.DOC®-**Desktop**
- Dr.DOC®-**Treeview**-Ansichtsmodus “Aktionen” (Konsole)
- Menüpunkt “**Ansicht**”

Diese Komponenten bieten Ihnen folgende Konfigurationsmöglichkeiten.

10.2.1 Dr.DOC®-Desktop

Auf Ihrem Dr.DOC®-**Desktop** können Sie Ihre persönlichen Symbole für häufig benötigte Arbeitsschritte griffbereit anlegen. Zum Anlegen Ihrer Symbole stehen Ihnen sowohl Standard-Funktionalitäten als auch benutzerdefinierte Aktionen, sogenannte „Dokument-Definitionen“, zur Verfügung.

Folgende Standard-Funktionalitäten können Sie als Symbol anlegen und aufrufen:

- Archiv wählen
- Suche (Volltextsuche, Feldsuche und Feldsuche mit Vorlage)
- Neueingabe (Neuer Datensatz)
- Neues Dokument
- Hypersuche (Archiv übergreifende Suche)
- Workflow (Nur für C/S-Archive und bei aktiver Workflow-Umgebung)

Um Ihrem Dr.DOC®-Desktop neue Symbole hinzuzufügen, führen Sie folgende Schritte aus:

- Aktivieren Sie den Dr.DOC®-Desktop durch Klick auf das Symbol „Desktop ein/aus“.

- Aktivieren Sie das Treeview-Fenster über den Menüpunkt „Ansicht“.
- Wählen Sie das gewünschte Symbol in dem Treeview-Fenster „Aktionen“ aus. Ziehen Sie das Symbol mit der eingedrückten linken Maustaste auf Ihren „Dr.DOC®-Desktop“ und positionieren Sie dieses durch loslassen der Maustaste.

Die Eigenschaften Ihrer Desktop-**Symbole** können Sie wie folgt editieren: Öffnen Sie folgendes Kontextmenü durch Einfachklick mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Desktop-Symbol:

Abb. 10.9: Kontextmenü für Desktop-Symbol (Aufruf durch Klick mit rechter Maustaste auf Desktop-Symbol)

Über diese Kontext-Menüpunkte können Sie folgende Funktionalitäten für das Desktop-**Symbol** aufrufen:

- Ausführen / Kopie einfügen / Löschen und Umbenennen
- Eigenschaften: Zuweisung eines anderen Symbols
- Vorlage bearbeiten (Nur für „Feldsuche mit Vorlage“-Symbol)

Die Eigenschaften Ihres **Desktops** können Sie editieren, indem Sie mit der rechten Maustaste auf eine beliebige freie Stelle des Desktops klicken.

Über das daraufhin angezeigte Desktop-Kontextmenü können Sie folgende Funktionen aufrufen.

- Neu
  - Desktop-Ordner (Anlegen eines neuen Desktop-Ordners zur logischen Gruppierung von Funktions-Symbolen)
  - Suchvorlage (Erstellen einer neuen Suchvorlage)
  - Dokument-Definition (Neue „Dokument-Definition“ erstellen)
- Symbole automatisch anordnen
- Am Raster ausrichten
- Aktualisieren
- „`desktop.ini`“ aufrufen

  Hier können Sie Ihr persönliches Logo oder Ihr Firmenlogo anstelle des Dr.DOC®-Logos einblenden: Tragen Sie für den Parameter „`image_filename=`“ den Namen Ihrer Logo-Datei ein. Kopieren Sie anschließend diese Logo-Datei in das Dr.DOC®-Systemverzeichnis.
- Einstellungen (Konfiguration des Desktop-Hintergrundes)

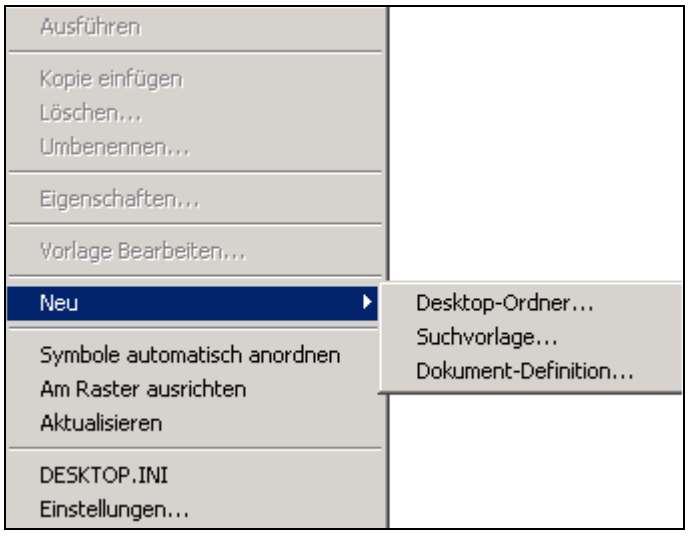


Abb. 10.10: Desktop-Kontextmenü (Aufruf durch Klick mit rechter Maustaste auf Desktop)

Über den Kontextmenüpunkt „Einstellungen“ können Sie Ihre persönlichen Desktop-Einstellungen bezüglich „Hintergrundfarbe, Hintergrundbild, Symbolbeschriftung und -abstand vornehmen.

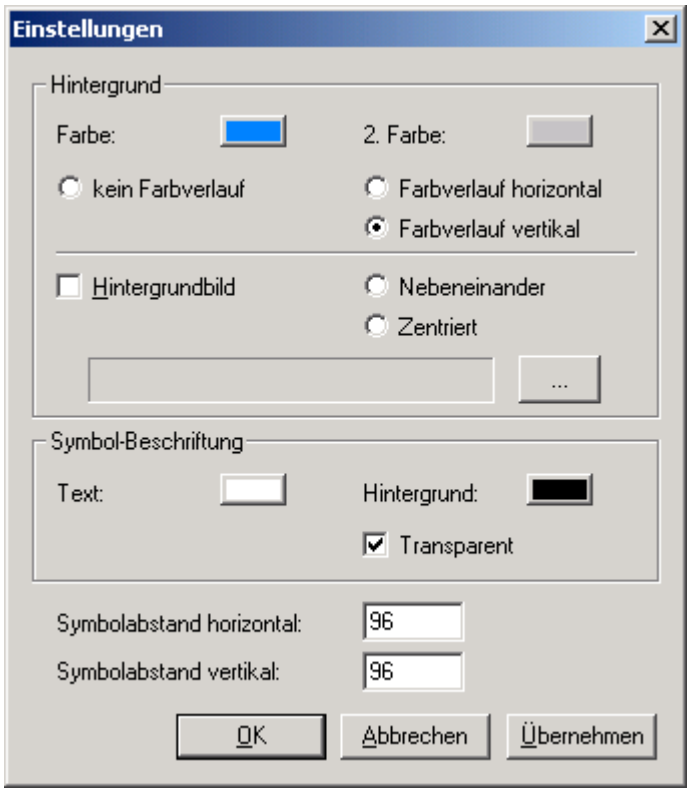


Abb. 10.11: Desktop-Kontextmenüpunkt „Einstellungen“

Hinweis

Die Funktion „Farbverlauf“ steht für die Betriebssysteme WIN98, WIN-ME, WIN2000 und WIN-XP zur Verfügung.

10.2.2 Dr.DOC®-Konsole

Die Konfiguration des Dr.DOC®-**Treeview**-Fensters „**Aktionen**“ (Konsole) können Sie wie folgt ausführen: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein farbiges Konsolen-Symbol und wählen Sie in dem Kontextmenü eine der folgenden Funktionen aus:

- Ausführen
- Zum Dr.DOC®-Desktop hinzufügen
- Löschen und Umbenennen
- Eigenschaften (Zuweisung eines anderen Symbols)
- Vorlage bearbeiten (Nur für „Feldsuche mit Vorlage“-Symbol)
- Neu
    - Desktop-Ordner (Anlegen eines neuen Desktop-Ordners zur logischen Gruppierung von Funktions-Symbolen)
    - Suchvorlage (Erstellen einer neuen Suchvorlage)
    - Dokument-Definition (Neue „Dokument-Definition“ erstellen)
- Aktualisieren (Für Anzeige neu erstellter Dokument-Definitionen)
- Einstellungen (Konfiguration von Ordner-Struktur und Anzeigemodus)

Abb. 10.12: Dr.DOC®-Konsole: Kontextmenü

Über den Kontextmenüpunkt „Einstellungen“ können Sie Ihre persönlichen Einstellungen bezüglich Konsolen-Ordner-Struktur und -Anzeigemodus vornehmen. Dieser Dialog bietet folgende Funktionalitäten:

- In dem Abschnitt „Ordner“ können Sie wählen, welche Konsolen-Ordner angezeigt werden sollen.
- Die Option „Einzelnes einblenden“ steuert den Anzeigemodus. Aktivieren Sie diese Option, wenn gleichzeitig nur ein Ordner geöffnet werden soll: Beim Öffnen eines Ordners durch Einfachklick auf den Ordnernamen wird der bereits geöffnete Ordner automatisch geschlossen.
- In dem Abschnitt „Funktionen anzeigen“ können Sie zwischen folgenden Optionen auswählen:

  Alle / Nur Standard-Menü-Funktionen / Nur Dokument-Def.

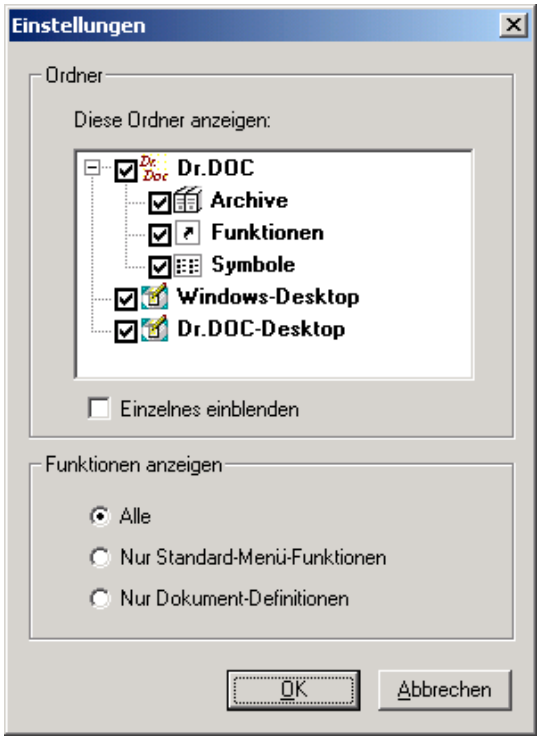


Abb. 10.13: Dr.DOC®-Konsole: Kontextmenüpunkt „Einstellungen“

Beispiel *Konfigurationsbeispiel: Dokument-Typ bezogene Benutzerführung*

Wenn Sie die Dokument-Typ bezogene Benutzerführung gegenüber der Archiv bezogenen in den Vordergrund stellen möchten, dann sollten Sie die Option „nur „Dokument - Definitionen“ aktivieren und die Anzeige des Konsolen-Ordners „Archive“ deaktivieren (Siehe auch: Kapitel „Dokument-Assistent“)

10.2.3 Menüpunkt „Ansicht“

Über den Menüpunkt „Ansicht“ können Sie die Anzeige der Dr.DOC®-Programmfenster vorkonfigurieren.

Hier können Sie einstellen, ob der Dr.DOC®-Desktop als Teilbild oder als Vollbild angezeigt werden soll.

Weiterhin können Sie in dem Menüpunkt „Ansicht“ die Anzeige der Teilfenster „Treeview“ und „Auswahlliste“ aktivieren bzw. deaktivieren.

Um beispielsweise die Teilfenster „Treeview“ und „Auswahlliste zu aktivieren oder deaktivieren, führen Sie folgende Schritte aus:

① ▶ Klicken Sie in dem Menü „Ansicht“ auf die Optionen „Treeview“ und „Auswahlliste“.

Alternativ können Sie die Teilfenster „Treeview“ und „Auswahlliste“ auch über die Schaltfläche „Schließen“ deaktivieren.

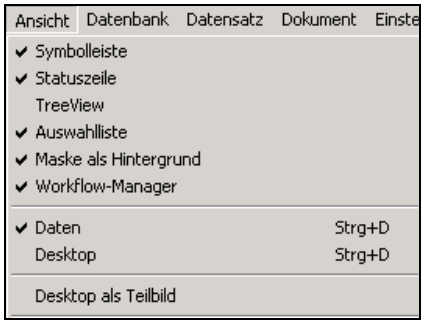


Abb. 10.14: Menü „Ansicht“

Hinweis

Das Deaktivieren des Menüpunktes „Ansicht/Auswahlliste“ bewirkt, daß nach einer Suche zunächst die „Auswahlliste“ angezeigt wird. Durch Doppelklick auf einen der Treffer können Sie dann in die Datensatz - Ansicht wechseln. Über das „STOP-Symbol“ gelangen Sie von der „Datensatz-Ansicht“ zurück in die „Auswahlliste“.

② ▶ In dem Menüpunkt „Ansicht“ können Sie über den Menüpunkt „Maske als Hintergrund“ definieren, ob im Grundmenü die Maske des geöffneten Archivs als Hintergrund dargestellt werden soll.

③ ▶ Auf der Hintergrund-Maske können Sie Ihr persönliches Logo einblenden, indem Sie durch Klick mit der rechten Maustaste auf diese Hintergrund-Maske die Schaltfläche „WORKSPACE.INI“ aktivieren.

④ ▶ Klicken Sie dann mit der linken Maustaste auf diese Schaltfläche und tragen Sie für den Parameter „**`image_filename=`**“ den Namen Ihrer Logo-Datei ein. Kopieren Sie anschließend diese Logo-Datei in das Dr.DOC®-Systemverzeichnis.

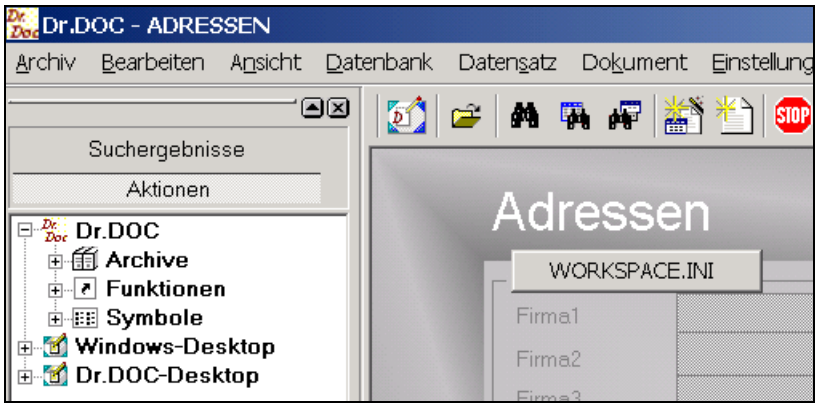


Abb. 10.15: Im Grundmenü wird die Maske des geöffneten Archivs als Hintergrundbild angezeigt (Beispiel: Archiv „Adressen“).

11. ARCHIV UND MASKE WÄHLEN

11.1 Archiv wählen

Über die Funktion „Archiv wählen“ können Sie alle Archive aufrufen, die in der aktiven Benutzerverwaltung eingetragen sind. Sie müssen zum Wählen eines Archivs also nicht jedes Mal Ihre Laufwerke und Verzeichnisse durchsuchen. Dies erlaubt Ihnen das einfache Wiederfinden und Aufrufen Ihrer Einzelplatz- oder C/S-Archive.

Dr.DOC® bietet Ihnen folgende Varianten zum Wählen eines Archivs:

- Menüleiste: Menüpunkt "Archiv/Wählen"

- Symbolleiste: Symbol „Archiv wählen“

- Dr.DOC®-**Desktop**: Archivsymbol (Doppelklick, falls Symbol auf dem Desktop vorhanden)

- Dr.DOC®-**Treeview**-Ansichtsmodus **Aktionen**:
  - Ordner „Archive/<Archivname>/“Archiv wählen“
  - Ordner “Funktionen/Archiv wählen“
  - Ordner „Dr.DOC-Desktop“: Archivsymbol

Bei Aufruf des Menüpunktes "Archiv/Wählen" oder des Symbols „Archiv wählen“ wird eine Auswahlliste der verfügbaren Archive angezeigt. Markieren Sie das gewünschte Archiv und rufen Sie es mit Doppelklick der linken Maustaste oder mit dem Befehl "OK" auf.

Tip

Sie wollen ein Archiv aufrufen, das nicht in der Benutzerverwaltung eingetragen ist?

Über den Menüpunkt "Archiv/Öffnen" wählen Sie das betreffende Verzeichnis und den Namen des Archivs an. Dies ist allerdings nur bei der Einzelplatzversion, im Standardnetzwerk und am Archiv-Server im C/S-Betrieb möglich.

C/S

Bei C/S-Archiven muss folgendes beachtet werden:

- Aufruf am Client: Hier können ausschließlich Archive gewählt werden (über Archiv/wählen), die in der aktiven Benutzerverwaltung eingetragen sind! Wenn noch keine Benutzerverwaltung aktiv ist, können Sie sich über „Archiv/Benutzerverwaltung/weitere Anmeldung“ dort anmelden.
- Aufruf am Archivserver: Hier können über den Menüpunkt „Archiv öffnen“ Archive im Verzeichnis KOMM/SERVER geöffnet werden.

WEITERE INFORMATIONEN ZUM THEMENKREIS ENTHÄLT DAS KAPITEL:

- 16. ARCHIV EINRICHTEN

11.2 Maske wählen

Die Eingabefelder des Archivs sind in sogenannten Masken am Bildschirm angeordnet. In der Regel wird mit der Wahl des Archivs auch eine zugehörige Maske aufgerufen.

Wenn keine Maske aktiv ist, ist kein Zugriff auf die Daten möglich und das Symbol für "Maske wählen" erscheint in der Symbolleiste.

Um eine Maske auszuwählen, klicken Sie auf dieses Symbol bzw. rufen Sie den Menüpunkt "Einstellungen/Maske wählen" auf. Wählen Sie aus der Liste die gewünschte Maske aus und bestätigen Sie mit "OK".

Hinweis

Der Zugriff auf Masken ist abhängig von dem jeweiligen Dr.DOC®-Benutzer-Profil.

12. NEUEINGABE

Im Allgemeinen werden zu jedem Dokument auch sogenannte Profildaten abgespeichert. Es können aber auch nur Profildaten ohne Dokument angelegt und gespeichert werden.

Ein einfaches Beispiel ist die Adressverwaltung. Hier können für die Adressen Adressdaten mit und ohne Paßbild verwaltet werden. Selbstverständlich können Dokumente auch nachträglich an bestehende Datensätze angehängt werden.

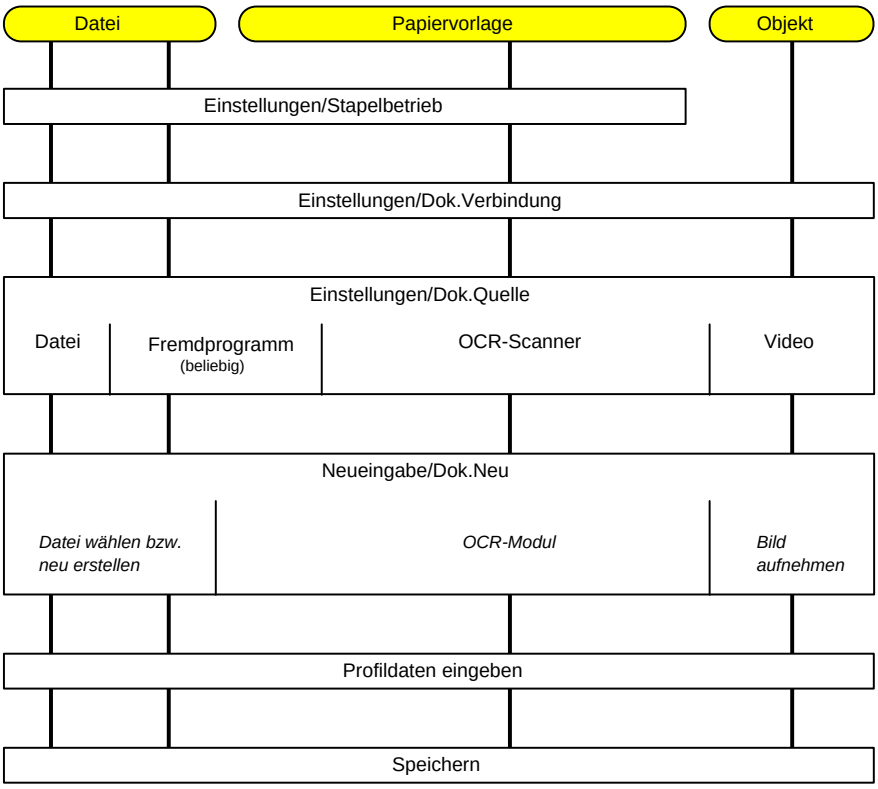
Es besteht auch die Möglichkeit zwei Archive miteinander zu verknüpfen. So kann man sich z.B. den Schriftverkehr einer ausgewählten Adresse in der Schriftgutverwaltung anzeigen lassen

Wie Sie grundsätzliche Voreinstellungen vornehmen zur Neueingabe (z.B. Datentypen, Pflicht-Feldbelegung), entnehmen Sie den entsprechenden Kapiteln.

WEITERE INFORMATIONEN ZUM THEMENKREIS ENTHÄLT DAS KAPITEL:

- 20.1 EINGABEKRITERIEN FESTLEGEN/ÄNDERN

12.1 Neueingabe: Kurzinfo allgemein

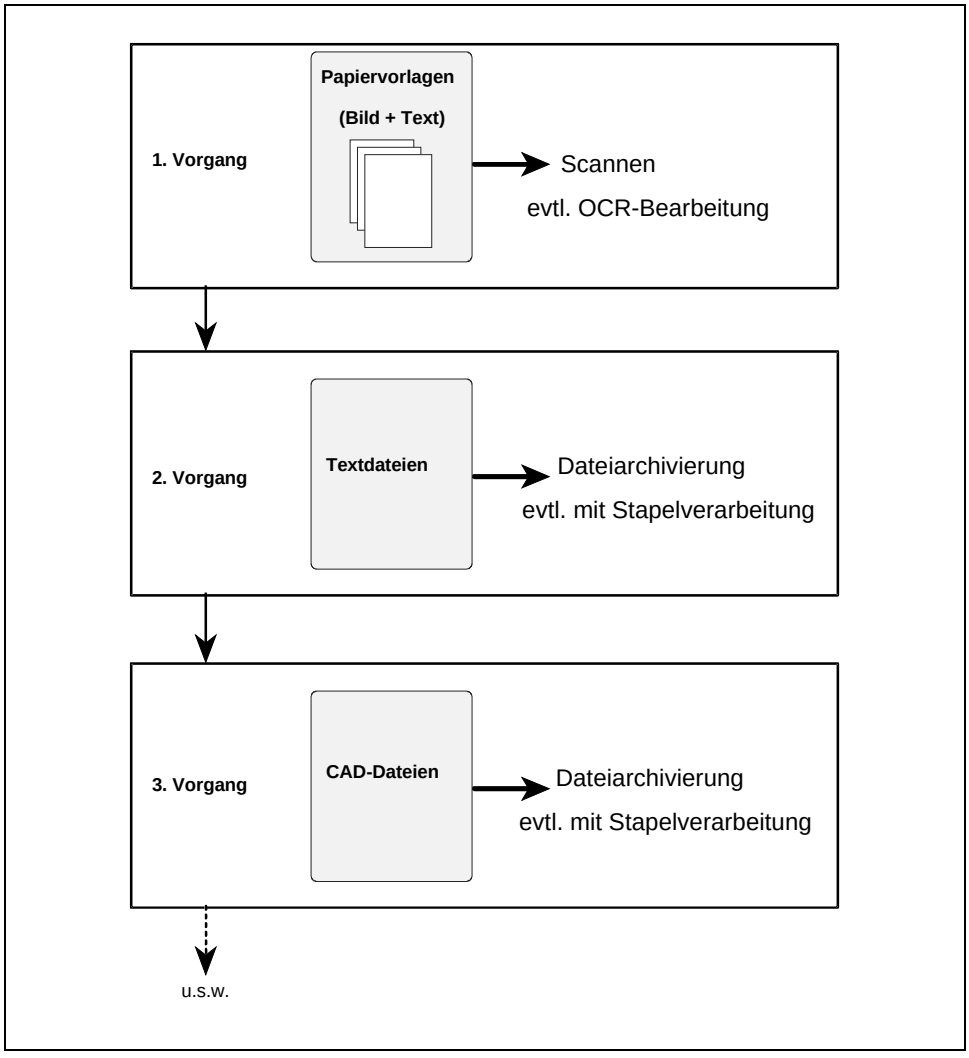


Dr.DOC® kann Daten aller Art verwalten z.B. Papiervorlagen die eingescannt und mit OCR und/oder Barcode-Erkennung bearbeitet werden, Dateien beliebiger Formate, "Objekte" wie z.B. Aufnahmen mit Video, usw.

Tip

Vorausplanung macht die Arbeit leichter!

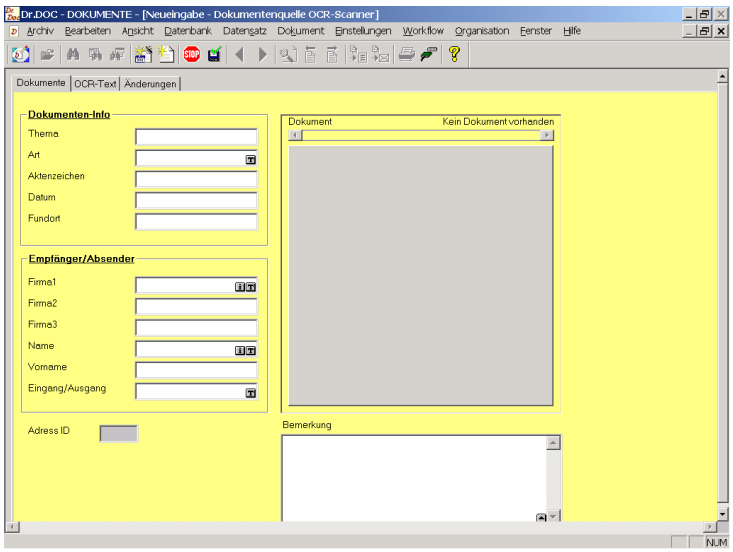
Es ist sicher am effektivsten, gleichartiges Archivgut in einem Arbeitsgang zu verarbeiten, um dann zum nächsten Archivgut überzugehen. Ein Beispiel hierfür zeigt die folgende Abbildung.



Dr.DOC® bietet Ihnen folgende Varianten zur **Neueingabe**:

- Menüleiste: Menüpunkt "Datenbank/Neueingabe"
- Symbolleiste: Symbol „Neueingabe“
- Dr.DOC®-**Desktop**: Doppelklick (Falls Symbol eingerichtet)
- Dr.DOC®-**Treeview**- Ansichtsmodus **Aktionen**:
  - Ordner „Archive/<Archivname>/“ Neueingabe“
  - Ordner “Funktionen/ Neueingabe“
  - Ordner „Dr.DOC-Desktop“: Falls Symbol eingerichtet: Doppelklick

Wenn Sie über eine dieser Varianten den Neueingabe-Modus aufrufen, erscheint ein Fenster mit einer leeren Eingabemaske des aktuellen Archivs (zum Beispiel ein Archiv Schriftgutverwaltung) auf dem Bildschirm. Die Befehle und Funktionen für die Neueingabe sind in den entsprechenden Menüs und auf der Symbolleiste zu finden.



Die folgenden Kapitel zeigen Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie

- Profildaten neu anlegen
- Dokumente archivieren (Dateien und Papierdokumente)

12.2 Profildaten neu anlegen

Wenn Sie Datensätze ohne Dokumente anlegen wollen bzw. Profildaten zu einem Dokument eingeben, gehen Sie folgendermaßen vor:

➔ Der Cursor befindet sich zunächst immer im ersten Feld der Datensatzmaske. Geben Sie per Tastatur die Daten ein.

➔ In das nächste Feld gelangen Sie mit Mausklick oder mit der **Tab** oder **Enter**-Taste (Die Tabulatorreihenfolge können Sie im Masken-Editor festgelegen).
Ausnahme: Bei Endlosfeldern erfolgt bei der Eingabe von **Enter** ein Zeilenumbruch.

➔ Bei mehreren Karteikarten klicken Sie die nächste mit der Maus an oder blättern mit **[Strg + Tab].**

➔ Zum Anlegen einer neuen Zeile in einer Tabelle oberhalb der Cursorposition drücken Sie die Tastenkombination **[Strg + Enter].**

Beachten Sie, dass einzeilige Felder in horizontaler Richtung scrollbar sind: Die Einträge können länger als der sichtbare Bereich des Datenbankfeldes sein. Maximal können in ein einzeiliges Feld 128 Zeichen eingegeben werden.

Detaillierte Informationen zu den Funktionen der Tastatur bei der Dateneingabe entnehmen Sie bitte dem Kapitel 8.2.4 Tastatur- und Maus-Funktionen.

Tip Wenn der Cursor beim nächsten Datensatz nicht in das erste Feld auf der ersten Karteikarte springen soll, sondern die letzte Eingabeposition beibehalten werden soll, muss dazu der Menüpunkt "Ansicht/Eingabeposition beibehalten" aktiviert werden.

Für die Eingabe der Daten gibt es noch verschiedene hilfreiche Zusatzfunktionen:

- Thesaurus
- Erhalten der Einträge für die nächste Eingabe
- Import von ASCII/ANSI-Daten
- Eingabevereinfachung durch duplizieren vorhandener Datensätze (nur Profildaten)
- Eingabedublettenprüfung

Diese Funktionen sind im folgenden erläutert.

12.2.1 Thesaurus

Um die Eingabe von Feldeinträgen z.B. hierarischer Ordnungen zu erleichtern und die Konsistenz dieser Einträge zu gewährleisten, besteht die Möglichkeit mit dem Befehl "Thesaurus" Einträge aus einem anderen Archiv zu übernehmen.

Voraussetzung dafür ist, dass

- im Menüpunkt "Einstellungen/Thesaurusdefinition" in dem Archiv, in das die Daten übernommen werden sollen, die Verknüpfung festgelegt wurde.
- dieser Thesaurus einen Datensatz mit einem gleichlautenden Profildaten-Eintrag in dem betreffenden Referenz-Feld enthält.

WEITERE INFORMATIONEN ZUM THEMA THESAURUS ENTHÄLT DAS KAPITEL:
- 21. THESAURUS ERSTELLEN

➔ Geben Sie in das betreffende Feld den Begriff ein, den das Referenz-Feld des Thesaurus enthält. Es kann dies sein:
- der gesamte Feldeintrag
- ein Wortteil (in Verbindung mit dem ***** (wie bei Feldsuche!))
- oder ein * bzw. nichts (d.h. nur der Cursor blinkt), wenn Sie die gesamte Liste einsehen wollen, oder
- ein Kürzel, wenn der Thesaurus hierfür definiert ist.

➔ Aktivieren Sie den Befehl "Bearbeiten/Thesaurus aufrufen" oder klicken Sie auf das Symbol in der rechten Ecke des Feldes:

Ausnahmen:
Wenn die Option Automatische Übernahme vom Thesaurus aktiviert ist, erfolgt die Übernahme beim "Speichern".
Wenn die Option "Automatische Prüfung" eingestellt ist, erfolgt beim Speichern eine Konsistenzprüfung, ob der gleiche Eintrag im Thesaurusarchiv existiert. Nur dann kann der Datensatz abgespeichert werden.

➔ Wird nur ein zutreffender Thesaurus-Eintrag gefunden, müssen Sie nun angeben, ob der Eintrag an evtl. bereits vorhandene Einträge angefügt werden soll oder ob diese überschrieben werden sollen.
Werden mehrere Einträge gefunden, wird eine Auswahlliste angezeigt, aus der der gewünschte mit dem Befehl "Anfügen" bzw. "Überschreiben" ausgewählt wird.
Ausnahmen:
Wenn die Option Automatische Übernahme vom Thesaurus aktiviert ist, muss der "Sucheintrag" eindeutig einem Thesauruseintrag zuzuordnen sein.
Wenn die Option "Anfügen" bzw. "Überschreiben" schon bei der Definition gewählt wurde, wird keine Auswahlliste angezeigt.

Tip

Wird der eingetragene Begriff im Thesaurus nicht gefunden, kann dies mehrere Gründe haben:

- Der Cursor ist nicht in das betreffende Feld gesetzt.
- Der Eintrag wurde fehlerhaft vorgenommen. In diesem Fall beenden Sie die Anfrage, ob ein neuer Thesauruseintrag vorgenommen werden soll, mit "Nein" und korrigieren Sie die Eingabe.
- Der Eintrag existiert noch nicht, soll aber neu im Thesaurus aufgenommen werden. In diesem Fall bestätigen Sie die Abfrage mit "Ja". Das Programm ruft nun den Thesaurus zur Neueingabe auf. Nehmen Sie den neuen Thesaurus-Eintrag vor und bestätigen Sie mit "OK". Mit "Abbrechen" verlassen Sie dann die Thesaurus-Neueingabe wieder.
  Wenn Sie nun im Ausgangs-Archiv wieder den Befehl "Thesaurus" aktivieren, wird der neue Eintrag übernommen.

WEITERE INFORMATIONEN ZUM THEMENKREIS ENTHÄLT DAS KAPITEL:

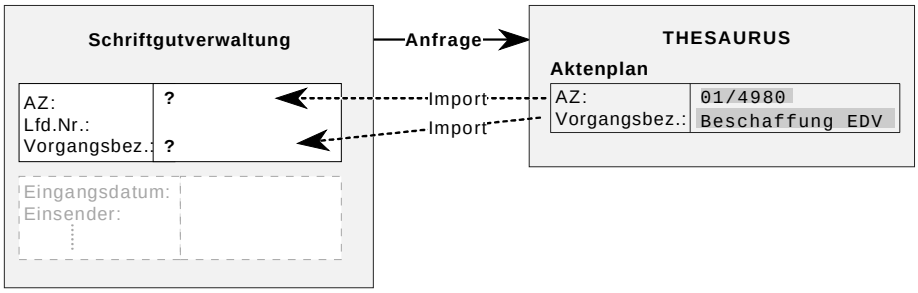
- 21. THESAURUS ERSTELLEN

Hinweis

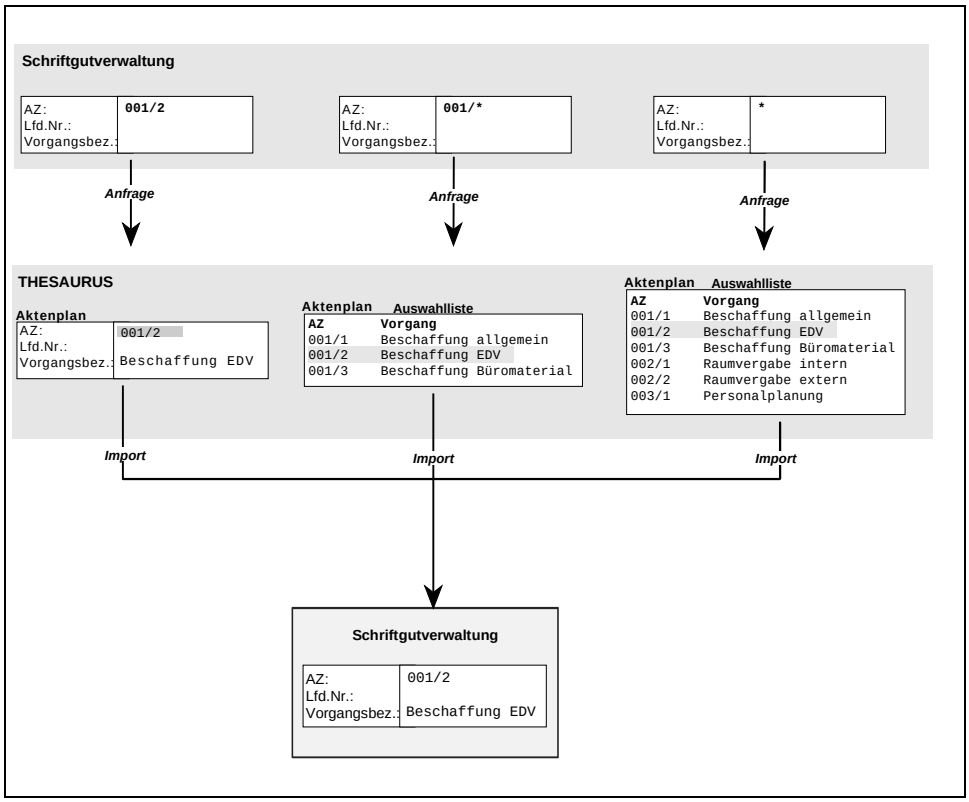
Wenn die Option "Automatische Prüfung" aktiviert ist, muss in ein Thesaurusfeld ein Eintrag vorgenommen werden, da "kein Eintrag" in diesem Fall gleichbedeutend ist mit einem falschen Eintrag.

Beispiel

In einer Schriftgutverwaltung können z.B. in ein Feld "Aktenzeichen" beliebige, völlig unsinnige Zahlen eingetragen werden. Die strukturelle Ordnung ist gewahrt, nicht aber die inhaltliche. Um eine inhaltliche Konsistenz der Daten zu gewährleisten, wird ein Aktenplan als Thesaurus hinterlegt.
Der Aktenplan enthält die genauen Aktenzeichen mit der Vorgangsbezeichnung.



Zur Übernahme von Aktenzeichen aus dem Aktenplan wird in der Schriftgutverwaltung im Feld AZ der Thesaurus (=Aktenplan) aufgerufen. Dabei kann nach vollständigen Einträgen (z.B. 001/2), nach Teileinträgen (z.B. 001/*) oder nach allen verfügbaren Aktenzeichen (*) gesucht werden. In jedem Fall kann - wenn vorhanden - der selbe Eintrag übernommen werden, wie die folgende Abbildung zeigt:



12.2.2 Erhalten der Einträge

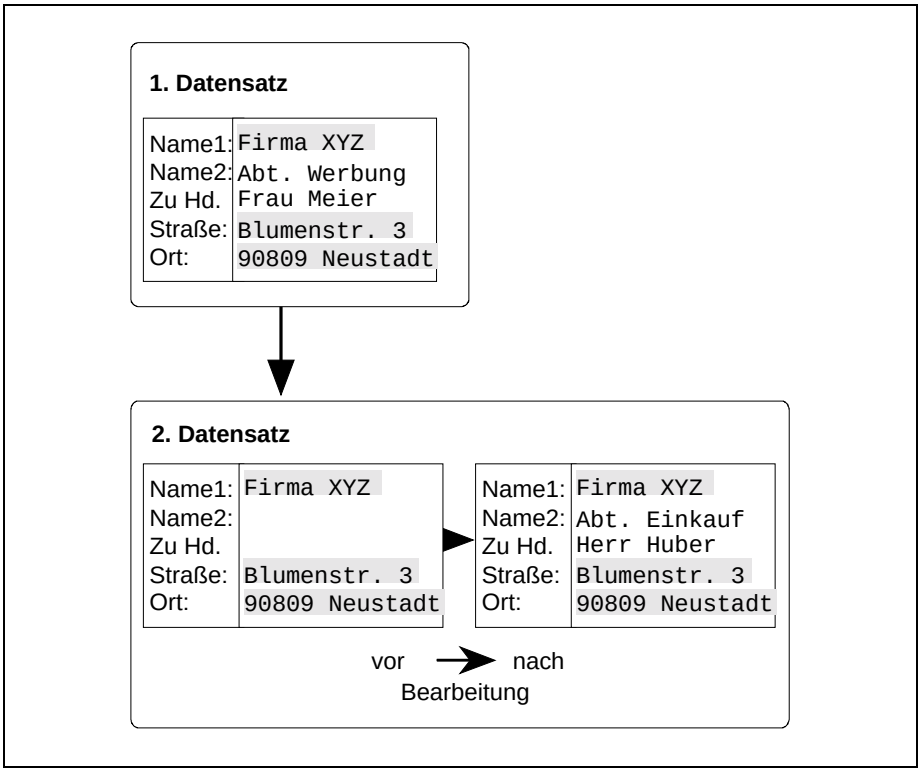
Nach dem Abspeichern eines Datensatzes werden die Eingaben der einzelnen Felder auf dem Bildschirm gelöscht oder aber erhalten - je nachdem, wie das Archiv eingerichtet wurde. Zu ändern ist dies im Menü "Organisation/Archivparameter editieren..." durch Anwählen der Option "Nach Neueingabe Maske löschen".

- Wenn diese Option nicht angekreuzt ist, bedeutet das, dass alle Einträge in allen Feldern nach dem Speichern erhalten bleiben und für den folgenden Datensatz verwendet werden können. Durch Überschreiben oder Löschen werden die neuen Profildaten entsprechend geändert.

- Wenn diese Option angekreuzt ist, bedeutet das, dass alle Einträge in allen Feldern nach dem Speichern gelöscht sind. Empfehlenswert ist diese Variante dann, wenn die einzugebenden Profildatensätze sehr verschieden sind bzw. die Gefahr besteht, dass bestimmte Einträge vom vorherigen Datensatz unbesehen und fälschlicherweise übernommen werden (z.B. Einträge auf verdeckten Karteikarten).

  Wenn Sie aber trotzdem einzelne Feldeinträge erhalten möchten, geben Sie im Menüpunkt "Einstellungen/Feldauswahl für Feldeintrag erhalten" in die betreffenden Felder ein beliebiges Zeichen ein.

Ein Beispiel sehen Sie auf der nächsten Seite.



WEITERE INFORMATIONEN ZUM THEMENKREIS ENTHÄLT DAS KAPITEL:
- 20.1.7 FELDEINTRÄGE ERHALTEN BEI NEUEINGABE

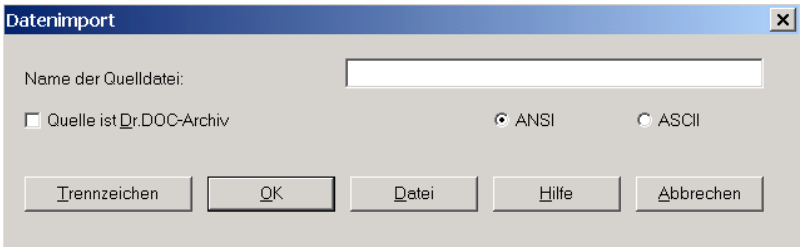
12.2.3 ASCII/ANSI-Daten importieren

ASCII/ANSI-Daten können mit dem Befehl "Datensatz/Import ASCII" in die Neueingabe eines Datensatzes übernommen werden.

Beispiel

Zu Verkaufsartikeln liegen Beschreibungstexte vor, die nicht noch einmal abgeschrieben, sondern einfach in ein Endlosfeld in die Neueingabe importiert werden sollen.
Voraussetzung ist, dass im Menüpunkt "Einstellungen/Feldauswahl für ASCII-Import" angegeben ist, in welches Feld bzw. welche Felder die Import-Daten eingespielt werden sollen.

➔ Rufen Sie in der Neueingabe den Befehl "Datensatz/Import ASCII" auf.



➔ Wenn die Daten aus einem anderen Archiv importiert werden sollen, kreuzen Sie diese Option an.
Beim Import von Fremddaten geben Sie ASCII- oder ANSI-Format an.
Geben Sie den Dateinamen der Import-Datei an.
Gegebenenfalls geben Sie mit dem Befehl "Trennzeichen" noch die ASCII-Werte für die Feld-, Satz- und Dokumententrennzeichen der Importdatei an.

➔ Mit "OK" wird der Import ausgeführt.

Hinweis

Es wird nur ein Datensatz importiert auf diese Weise. Zum Import von mehreren Datensätzen verwenden Sie den Menüpunkt "Datenbank/Import ASCII/ANSI".

WEITERE INFORMATIONEN ENTHÄLT DAS KAPITEL:

- 23.2.1 IMPORT ASCII/ANSI-DATEI ODER AUS EINEM ANDERN ARCHIV

12.2.4 Eingabevereinfachung durch Duplizieren von Datensätzen

Wenn ein neuer Datensatz angelegt werden soll, der mit einem bereits vorhandenen in großen Teilen identisch ist, geschieht dies auf einfache Weise im Bearbeiten-Modus. Suchen Sie zunächst den vorhandenen Datensatz und duplizieren Sie ihn mit dem Befehl "Datensatz/Kopieren". Daraufhin erscheint ein Dialogfeld, in dem Sie festlegen können, ob Sie den Datensatz als neues Dokument, als neue Version, mit oder ohne Dokumentdaten kopieren wollen. Wenn Sie mit “OK“ bestätigen erscheint in der Dialog-Titelzeile "Duplizierter Datensatz". Dieser kann nun weiter bearbeitet und geändert werden.

Zu beachten ist, dass

- Änderungen im gefundenen Datensatz, die noch nicht mit "Speichern" bestätigt wurden, nur in dem neuangelegten vorhanden sind.

- vor dem Duplizieren Änderungen vorgenommen werden müssen (ohne sie abzuspeichern), wenn eine Eingabedublettenprüfung eingerichtet ist. Ansonsten erhalten Sie eine Fehlermeldung, dass Dubletten nicht zugelassen sind.

- eventuell vorhandene Dokumente im gefundenen Datensatz nicht in den duplizierten übernommen werden. Es können jedoch im gleichen Arbeitsgang neue Dokumente an den duplizierten Datensatz angehängt werden.

- der duplizierte Datensatz erst bei einer erneuten Suchabfrage in der Auswahlliste gezeigt wird.

12.2.5 Eingabedublettenprüfung

Für viele Fälle, in denen verhindert werden soll, dass ein Eintrag bei der Erfassung aus Versehen doppelt erfolgt (also als sogenannte Dublette abgelegt wird), ist die Eingabedublettenprüfung ein hilfreiches Kontrollinstrument zur Steigerung der Erfassungsqualität.

INFORMATIONEN ZUR DEFINITION ENTHALTEN DIE KAPITEL:

- 20.1.5 SCHLÜSSELFELDER/INDEX ANLEGEN
- 20.1.6 EINGABEDUBLETTENPRÜFUNG

Sobald bei der Neueingabe zwei Datensätze in einem bestimmten Feld denselben Eintrag haben, untersucht das Programm weitere vorgegebene Felder, ob auch hier übereinstimmende Einträge vorhanden sind. Wenn ja, erfolgt eine Fehlermeldung. Verändern Sie den neuen Eintrag entsprechend, um eine Eindeutigkeit zu erzielen.

Da z.B. ein Aktenzeichen für mehrere Dokumente dasselbe sein kann, sollte die Eingabedublettenprüfung auch für mehrere Felder definiert werden.

Beispiel

In einer Adressverwaltung existiert ein Feld für "Name", eines für "Ort" und eines für "Straße". Der Eintrag "Herr Meier" kann in München durchaus mehrfach existieren, eindeutig ist er erst durch die exakte Wohnadresse. Die Eindeutigkeit ist in diesem Fall gegeben, wenn Herr Meier in München in der Lindwurmstraße wohnt. Ein Herr Meier in München in der Landsbergerstraße ist eindeutig unterschieden.

Tip

In der Neueingabe mit den Daten gleich arbeiten

Wenn ein Datensatz gespeichert ist, können Sie einige Bearbeitungsfunktionen gleich ausführen, ohne die Neueingabe zu verlassen. Die Funktionen selbst sind genauso zu bedienen wie im Bearbeiten-Modus, deshalb ist hier nur auf die entsprechenden Kapitel verwiesen.

Sie können:

- Die Profildaten drucken mit dem Befehl "Datensatz/Drucken"
  Informationen enthält das Kapitel:
  - 15.3 Drucken

  Die Profildaten wahlweise mit oder ohne Bild-Dokument mit dem Befehl "Datensatz/Datenübergabe" an ein Fremdprogramm übergeben"
  Informationen enthält das kapitel:
  - 15.4 Datenübergabe

  Die Profildaten wahlweise mit Dokument exportieren mit dem Befehl "Datensatz/Exportieren"
  Informationen enthält das kapitel:
  - 23.3.1 Export im ASCII/ANSI-Format oder in ein anderes archiv

  Den gesamten Datensatz löschen (z.B. bei Fehleingabe) mit dem Befehl "Datensatz/Löschen"
  Informationen enthält das kapitel:
  - 15.2. Ändern und Löschen

Beachten Sie, dass diese Funktionen sich nur auf den letzten soeben gespeicherten Datensatz beziehen!

12.3 Dokumente archivieren

Sie können in Dr.DOC®-Dokumente beliebiger Art archivieren:

- Dateien beliebiger Programme aller Art (Texte, Grafiken etc.)
- beliebige Text- und Bildvorlagen über einen Scanner
- Videoaufnahmen o.ä. über eine Videokamera

Dateien anderer Programme werden über einen sogenannten Link (= Verbindung), der beim Archivieren angegeben wird, mit dem jeweiligen Programm wieder aufgerufen. Dieser Aufruf über ein Dr.DOC®-externes Programm hat den großen Vorteil, dass für das archivierte Dokument sämtliche Bearbeitungsmöglichkeiten dieses Programms, mit dem es in der Regel auch erstellt wurde, zur Verfügung stehen.

Neu eingescannte Vorlagen oder über eine Videokamera aufgenommene Standbilder werden normalerweise mit dem internen Viewer wieder aufgerufen.

ZUM IMPORT VON DOKUMENTEN ÜBER DIE COLD-SCHNITTSTELLE SIEHE
- 23.4 COLD-SCHNITTSTELLE

Schritt für Schritt

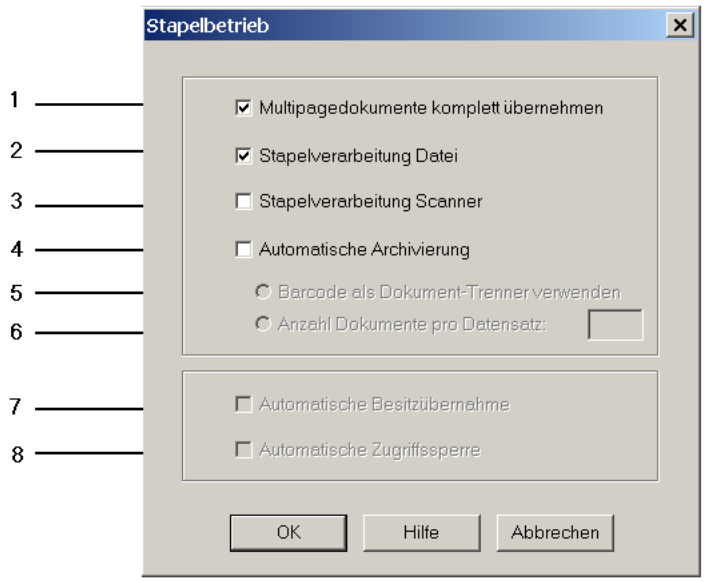
Legen Sie vor der Neueingabe fest, welche Art von Dokumenten auf welche Weise archiviert werden soll. Diese Grundeinstellungen, die Sie innerhalb des Menüs "Einstellungen" im Hauptmenü vornehmen, können Sie später jederzeit auch während der Neueingabe verändern.

Folgende Punkte sollten vorab geklärt und die entsprechenden Einstellungen vorgenommen werden:

1. Stapelverarbeitung
2. Dokument-Verbindung
3. Dokumentenquelle

① ▶ Stapelverarbeitung:

Menüpunkt "Einstellungen/Stapelbetrieb" aufrufen
.



Erläuterung zur Abbildung oben:

1: Multipagedokumente (z.B. mehrseitige TIF-Dateien) werden vollständig übernommen, ansonsten muss die Übernahme jeder einzelnen Seite bestätigt werden.

2: Es können beliebige Dateien als Stapel verarbeitet werden. Dabei ist zu beachten:

- Ein Stapel kann nur aus Dateien gleichen Formats bestehen.
- Ein Dokument kann nur aus einer Datei erstellt werden (Ausnahme: NCI-Dateien, die mit dem internen Viewer verknüpft werden). Die weiteren im Stapel angewählten Dateien werden nach der Archivierung der jeweiligen vorherigen automatisch in der Titelzeile des Eingabefensters angezeigt.

3: Das automatische Einscannen eines Papierstapels ist nur bei Scannern mit automatischem Einzug (ADF) möglich.

4: Hier können Sie den Archivierungsvorgang bei Stapel- oder auch Einzelverarbeitung weiter automatisieren. Dateien bzw. Vorlagen-Seiten werden im eingestellten Intervall (siehe 5: und 6:) archiviert:

- Autofelder für Benutzer, Datum, Nummerngenerator und bei Dateien der Dateiname (Vorsicht: wenn mehrere Dateien für den internen Viewer zu einem Dokument zusammen- gefasst werden, bleibt das Autofeld Dateiname leer!).
- Übernahme manueller Einträge, die vor dem Start der Stapelverarbeitung in den ersten Datensatz eingegeben wurden (evtl. in Verbindung mit verschiedenen Autofeldern).

5: Barcode als Dokumententrenner: Wenn das System bei Verwendung der Stapelverarbeitung und der Barcodeerkennung im Barcode-Rahmen einen Barcode erkennt, wird ein neuer Datensatz erzeugt.

6: Hier geben Sie die Anzahl der Vorlagen-Seiten an, die zu einem Dokument zusammengefasst werden sollen. Diese Angabe ist relevant im Zusammenhang mit der automatischen Archivierung.

7: Dieses Feld ist nur dann für Sie anwählbar, wenn Sie einer Besitzergruppe angehören, die mit dem Archiv verbunden ist, und Sie entsprechende Archivrechte besitzen.

8: Mit der Aktivierung von Feld 8 kann auch die „Automatische Zugriffssperre“ betätigt werden.

WEITERE INFORMATIONEN ZUM THEMENKREIS ENTHALTEN DIE KAPITEL:

- 20.1.2 AUTOFELDER
- 20.1.7 FELDEINTRÄGE ERHALTEN BEI NEUEINGABE

WEITERE INFORMATIONEN ZUM THEMA „BENUTZERVERWALTUNG“ ENTHÄLT KAPITEL:

- 18.3. BENUTZERVERWALTUNG

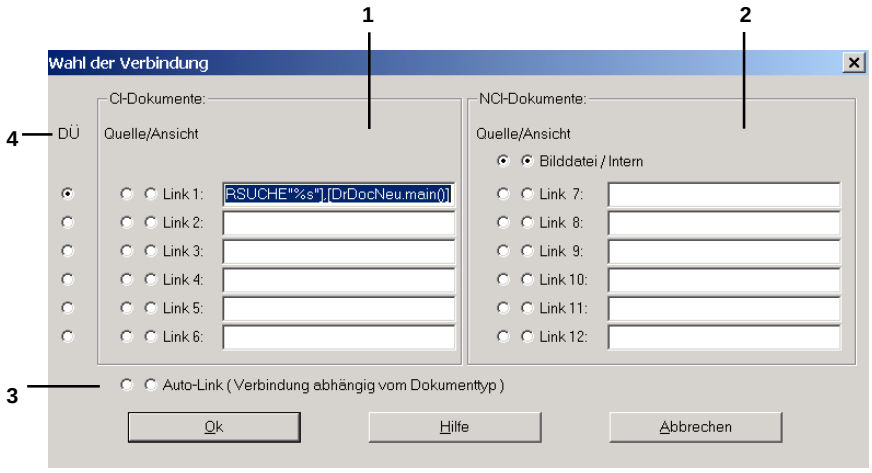
② ▶ Dokument-Verbindung (Programmlink):

Grundsätzlich werden unterschieden:

- Dokumente, die CI-Programmen entstammen und in denen mit Volltextsuche direkt recherchiert werden kann (z.B. Textverarbeitungs- oder Tabellenkalkulationsprogramme)

- Dokumente, die NCI-Programmen entstammen bzw. als Rasterbild vorliegen, also nicht für Volltextsuche geeignet sind.

Menüpunkt "Einstellungen/Dok.Verbindung" aufrufen.



1: In der Rubrik CI-Dokumente können Textverarbeitungen, Tabellenkalkulationen, vektororientierte Zeichenprogramme u.ä. angegeben werden.

2: In der Rubrik NCI-Dokumente steht die Dr.DOC®-interne Bilddaten-Darstellung (Viewer) zur Verfügung, die auch zur Darstellung von über einen Scanner archivierten Dokumenten benützt werden kann. Daneben können in dieser Rubrik noch weitere verschiedene Programme aller Art angegeben werden (z.B. rasterorientierte Zeichenprogramme, CAD, Notation etc.).

3: Bei Anwählen der Option "Auto-Link" stellt Dr.DOC® automatisch den Link abhängig vom Dateityp (Datei-Extension) ein.

4: In der Rubrik DÜ (Datenübergabe-Verbindung) wird die Verbindung für den Datenexport in Fremdprogramme (z.B. Textverarbeitung) angelegt. Diese Verbindung wird nicht benötigt zum Archivieren eines Dokumentes und wird hier deshalb nicht näher beschrieben.

Beispiel

Hat eine zum Archivieren ausgewählte Datei den Namen `auslagen.xls`, wählt Dr.DOC® automatisch das Programm Excel als Verbindung.

Hinweis

In Archiven, die mit einer Vorgängerversion von Dr.DOC® 5.0 erstellt worden sind, muss die Auto-Link-Funktionalität erst nachträglich aktiviert werden. Erstellen Sie dazu die folgenden zwei Felder neu (beide Feldtyp: einzeilig, Datentyp: Text): "ContentType" und "Extension" (Groß/Kleinschreibung beachten). Laden Sie anschließend das Archiv neu. (Diese Felder können nicht in die Maske eingefügt werden).

INFORMATIONEN ENTHÄLT DAS KAPITEL:

- 20.3. DATENÜBERGABE AN FREMDPROGRAMM VORBEREITEN

Dr.DOC® muss grundsätzlich wissen, **woher die zu archivierenden Daten** stammen (Auswahl "Quelle") und in welcher Art sie später wieder aufrufbar sein sollen (Auswahl "Ansicht"). Die Quelle muss nicht identisch sein mit dem Ansicht-Link des dann archivierten Dokumentes.

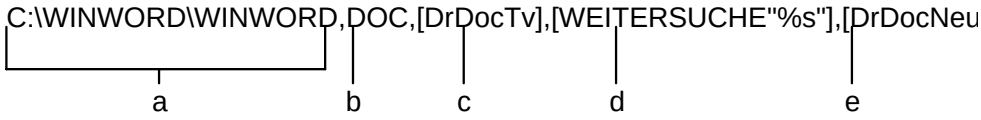
Beispiel

Eine Excel-Tabelle soll archiviert werden. Dazu wird als Quelle-Link Excel angekreuzt. Das archivierte Dokument soll beim späteren Aufruf gleich in Word angezeigt werden und nicht in Excel - dazu wird als Ansicht-Link die Word-Verbindung angekreuzt. Diese Verbindung mit Word wird mit dem Dokument archiviert. Wenn Sie bei einem späteren Aufruf aber doch einmal die Tabelle z.B. wieder mit Excel oder mit einem anderen Textverarbeitungsprogramm aufrufen wollen, können Sie die Verbindung einfach wechseln - kreuzen Sie statt der archivierten Verbindung mit Word diejenige an, die Sie für diesen Aufruf haben wollen.

Standardmäßig ist eine **Verbindung für Word** eingetragen, da Dr.DOC® nicht wissen kann, welche Programme beim jeweiligen Anwender zur Verfügung stehen.

Am besten werden die Programme, die für zu archivierende Dateien bzw. für die Ansicht der Dokumente zur Verfügung stehen, in einem Arbeitsgang eingegeben.

Beachten Sie zur Eingabe:



Angegeben werden grundsätzlich
a: Laufwerk, Verzeichnis und Programmname.

Zusätzlich kann angegeben werden (getrennt durch Kommata, ohne Leerzeichen):

b: Eine Dateinamenserweiterung. Mit diesem Dateityp wird die Dateiwahl-Listbox gefüllt.

c: Das Makro für die Datenübergabe. Standardmäßig enthält das Programm ein Makro für Winword (Word), das in der oben angegebenen Weise eingetragen wird.

d: Bei DDE-fähigen Programmen ein DDE-Befehl zum Öffnen von Dateien. Diese Befehle sind abhängig vom jeweiligen anzusprechenden Programm und stehen immer in eckigen Klammern.
In Winword kann grundsätzlich jeder Makro als DDE-Befehl verwendet werden. Weitere Beispiele entsprechender DDE-Befehle von anderen Programmen:
Excel: [Öffnen("%s")]
AmiPro: [FileOpen("%s" 1 "")].
Die gültigen DDE-Befehle für die von Ihnen verwendeten Programme entnehmen Sie den jeweiligen Handbüchern.

e: Ein Makro, das automatisch eine neue Datei im betreffenden Programm anlegt, wenn dieses über Dokument/Neu gestartet wird. Standardmäßig wird ein solches Makro für Word mitgeliefert.

Die Reihenfolge der Angabe dieser Argumente muss unbedingt eingehalten werden. Wenn Sie z.B. kein Datenübergabe-Makro angeben wollen, aber einen DDE-Befehl, setzen Sie trotzdem die Kommata für beide Argumente (also: vor dem DDE-Befehl zwei Kommata).

Hinweis

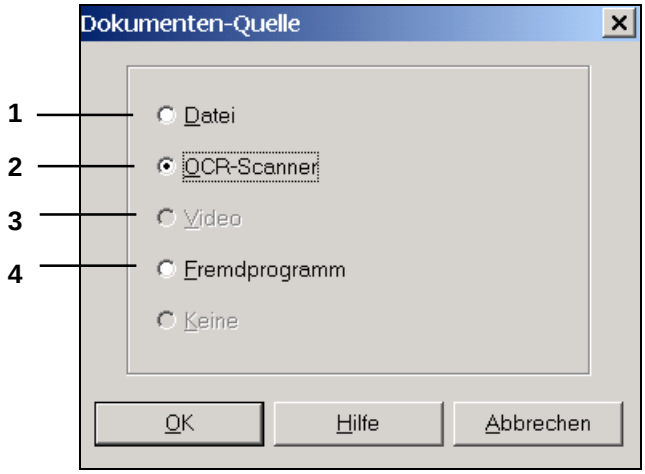
Damit das Öffnen von archivierten Word-**8.0**-Dokumenten reibungslos funktioniert, ändern Sie den Word -Link wie folgt:
WINWORD,DOC,[DrDocTv.main()],[DrDoc.WEITERSUCHE"%s"],[DrDocNeu.main()]

Wenn Sie einmal alle möglichen Programme festgelegt haben, brauchen Sie nur noch für die aktuelle Verbindung das jeweilige gewünschte Programm mit der linken Maustaste anklicken und die Eingabe mit "OK" bestätigen.

③ ▶ Dokumenten-Quelle festlegen:

Menüpunkt **"Einstellungen/Dok.Quelle"** aufrufen.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, ein Dokument zu erstellen. Mit dem Menüpunkt "Dok.Quelle" legen Sie diese Herkunft eines zu archivierenden Dokumentes fest.



Wählen Sie die gewünschte Option:

1: bereits vorhandene Dateien aller Art

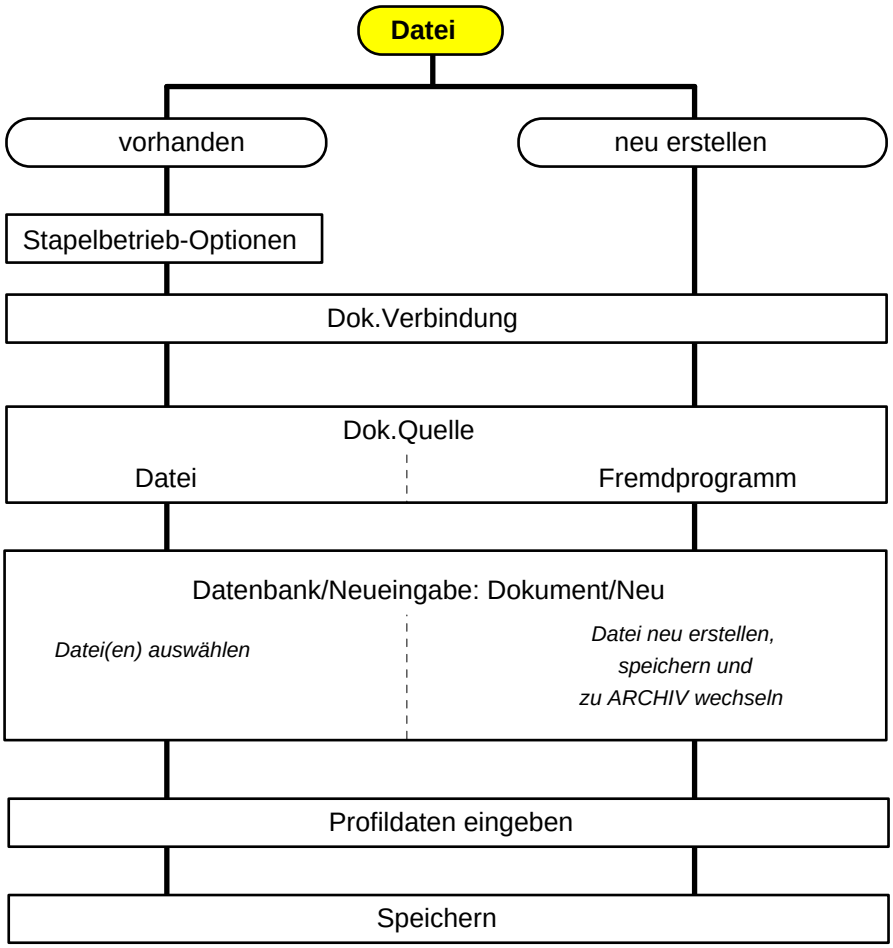
2: Papier-Vorlagen über einen Scanner mit zusätzlicher OCR-Bearbeitung; Ablage als Abbild

3: Aufnahmen aus Bewegt- bzw. Still-Video

4: mit einem beliebigen Fremdprogramm zunächst neu zu erstellende Datei (im Gegensatz zu Nr. 1), die dann sofort archiviert werden soll.

12.3.1 Dateien archivieren

Kurzinfo



Schritt für Schritt

① ▶ Stapelbetrieb:

Wenn eine größere Anzahl vorhandener gleichartiger Dateien archiviert werden soll, sollten Sie überlegen, ob diese
- als Stapel verarbeitet werden sollen
und/oder
- eine automatische Archivierung erfolgen soll.

Menüpunkt "Einstellungen/Stapelbetrieb" aufrufen und

➔ Option "Stapelverarbeitung Datei"
➔ und/oder Option "automatische Archivierung" ankreuzen.

WEITERE INFORMATIONEN ZUM THEMA ENTHÄLT DAS KAPITEL:
- 12.3 DOKUMENTE ARCHIVIEREN

② ▶ Dok.Verbindung:

Menüpunkt "Einstellungen/Dok.Verbindung" aufrufen.

➔ als Quelle-Link das Programm anwählen, mit dem die Datei erstellt wurde bzw. neu erstellt werden soll.
➔ als Ansicht-Link das Programm anwählen, mit dem das archivierte Dokument grundsätzlich verbunden werden soll für den späteren Aufruf.

Optional kann als Quelle-Link und/oder Ansicht-Link auch der "Auto-Link" markiert werden. Dann nimmt Dr.DOC® als Quell- bzw. Ansichtsprogramm dasjenige, das standardmäßig mit der bei der Dateiarchivierung angegebenen Dateinamenserweiterung arbeitet.

Beispiel

Sie wollen eine Datei aus einer Tabellenkalkulation archivieren.
Als Quelle legen Sie also die Tabellenkalkulation fest. Als Ansichts-Verbindung für das archivierte Dokument wählen Sie entweder auch die Tabellenkalkulation an oder aber ein anderes Programm, z.B. eine Textverarbeitung.

③ ▶ Dokument Quelle:

Menüpunkt "Einstellungen/Dok.Quelle" aufrufen.

➔ Für die Archivierung von bereits vorhandenen Dateien die Option "Datei" anwählen.

➔ Wenn eine Datei zuerst mit einem anderen Programm neu erstellt werden soll, die Option "Fremdprogramm" anwählen.

④ ▶ Dokument/Neu:

In der Menüleiste "Datenbank/Neueingabe" aufrufen.

➔ Den Befehl "Dokument/Neu" aktivieren.

Bei vorhandenen Dateien (also: Dok.Quelle "Datei"):

➔ Im Dateiwahl-Dialog die gewünschte Datei anwählen. Wenn Stapelverarbeitung aktiviert ist, können mehrere Dateien in der Listbox markiert werden. Die Auswahl mit "OK" bestätigen.

Bei neu zu erstellenden Dateien (also: Dok.Quelle "Fremdprogramm"):

➔ Das in der Verbindung angegebene Fremdprogramm wird automatisch gestartet. Sie erstellen die gewünschte neue Datei und arbeiten wie gewohnt mit dem betreffenden Programm. Wenn die Datei abgeschlossen ist, speichern Sie diese: Um eine automatische Weiterverarbeitung (Archivierung) zu ermöglichen, muss die Datei im lokalen Arbeitsverzeichnis abgelegt werden (standardmäßig: `c:\drdoc\tmp`) und den Namen archiv.*erw* erhalten. Statt *erw* geben Sie die für das betreffende Programm übliche Dateinamenserweiterung an.

➔ Beenden Sie das Fremdprogramm bzw. wechseln Sie zu Dr.DOC® zurück mit **[Alt**+**Tab]**.

Die folgenden letzten Schritte gelten wieder gemeinsam für vorhandene und neu erstellte Dateien:

➔ Geben Sie nun die Profildaten ein (Möglichkeiten zur Eingabeerleichterung siehe KAP. 12.2 PROFILDATEN NEU ANLEGEN).
Wenn bei vorhandenen Dateien "Stapelverarbeitung" und "automatische Archivierung" aktiviert sind, sollten Sie unbedingt folgendes beachten:
Sobald Sie das erste Mal den Befehl "Speichern" anwählen, beginnt die Stapelverarbeitung und Archivierung. Dabei wird für jede Datei ein eigener Datensatz angelegt. Achten Sie deshalb darauf, dass die Profildaten für jeden Satz vorhanden und eindeutig sind. Das Programm bietet hierzu verschiedene Möglichkeiten:
- Die Einträge in die Felder können alle oder teilweise erhalten bleiben, sobald ein Datensatz gespeichert ist.
- Legen Sie Autofelder an, z.B. einen Nummerngenerator und/oder ein Feld, in das automatisch der Dateiname eingetragen wird.

➔ Wenn die Profildaten eingegeben sind, aktivieren Sie den Befehl "Speichern". Die gewählte vorhandene bzw. die neu erstellte Datei wird nun mit diesen Daten verknüpft und als Dokument abgelegt.
Bei Stapelverarbeitung von bereits vorhandenen Dateien wird nun automatisch die nächste bereitgestellt für die Archivierung. Sie brauchen also nur noch die Profildaten eingeben.
Bei automatischer Archivierung von vorhandenen Dateien wird der Stapel ohne weitere Befehlseingabe automatisch abgearbeitet und gespeichert.

Tip

Quelldatei löschen

Die Dateien, die archiviert werden, sind nach erfolgreicher Archivierung nicht mehr nötig, da sie nun im "Archiv-Container" verwaltet werden. Es ist unter anderem auch eine Speicherplatz-Ersparnis, wenn diese Quelldateien gelöscht werden. Sie können (und sollten) dies manuell von Zeit zu Zeit tun. Automatisiert wird dieses Löschen, wenn das Archiv mit der Option "Quelldatei nach Archivierung löschen" eingerichtet ist (über den Menüpunkt "Organisation/Archivparameter editieren"). Dann wird grundsätzlich jede Quelldatei, die archiviert wird, sofort gelöscht.

Beispiel

Für ein Projekt wurden mit einem CAD-System viele Zeichnungen erstellt und als Dateien mit eindeutigen Dateinamen abgelegt. Diese Dateien sollen nun mit möglichst wenig Arbeitsaufwand archiviert werden.

- Dazu werden im Menüpunkt "Stapelbetrieb" als Voreinstellung die Optionen "Stapelverarbeitung Datei" und "automatische Archivierung" angekreuzt.
- Als "Dok.Quelle" wird die Option "Datei" gewählt.
- Bei "Dok.Verbindung" wird als Quelle und als Ansicht das CAD-System gewählt.

- Außerdem
  - ist das Archiv mit einem Autofeld für die Übernahme des jeweiligen Dateinamens eingerichtet.
  - werden die gesamten Profildateneinträge am Bildschirm erhalten (die Einstellung "Nach Neueingabe Maske löschen" ist also deaktiviert).

In der Neueingabe werden im Dateiwahl-Dialog die gewünschten Dateien alle markiert und mit "OK" bestätigt. In die Profildaten werden nun für alle Dateien gleichbleibende Daten (z.B. der Projekttitel, Datum etc.) eingetragen.
Mit Speichern wird nun automatisch jede Datei als Dokument archiviert. Die Profildaten werden jeweils nur im Feld für den Dateinamen (Autofeld) entsprechend geändert; der Rest der Eintragungen (Projekttitel etc.) ist überall gleichlautend.

Tip

Bilddateien mit Ansicht-Intern archivieren

Archivieren Sie Bilddateien (z.B. TIFF, BMP) mit dem Ansicht-Link "Intern", auch wenn Sie diese eventuell später weiter bearbeiten möchten.
Diese Verbindung hat mehrere Vorteile:

- Bei der Ansicht der archivierten Dokumente haben Sie einen schnelleren Zugriff über diesen internen "Viewer", da kein Fremdprogramm gestartet wird.
- Vielseitige Komprimiermöglichkeiten stehen zur Verfügung.
- Für die Weiterbearbeitung (und Neuarchivierung) setzen Sie den Ansicht-Link auf das entsprechende Programm und aktivieren den Befehl "Dokument/Anzeigen", um das Dokument (bzw. die Dokumentseite) in das Fremdprogramm zu laden.
  Bei der Neuarchivierung des bearbeiteten Dokumentes verwendet das Programm die Verbindungen für das Ursprungs-Dokument: das heißt, auch das neue Dokument wird standardmäßig mit der internen Ansicht verbunden.

Tip

Bilder, die Text enthalten, durchsuchen

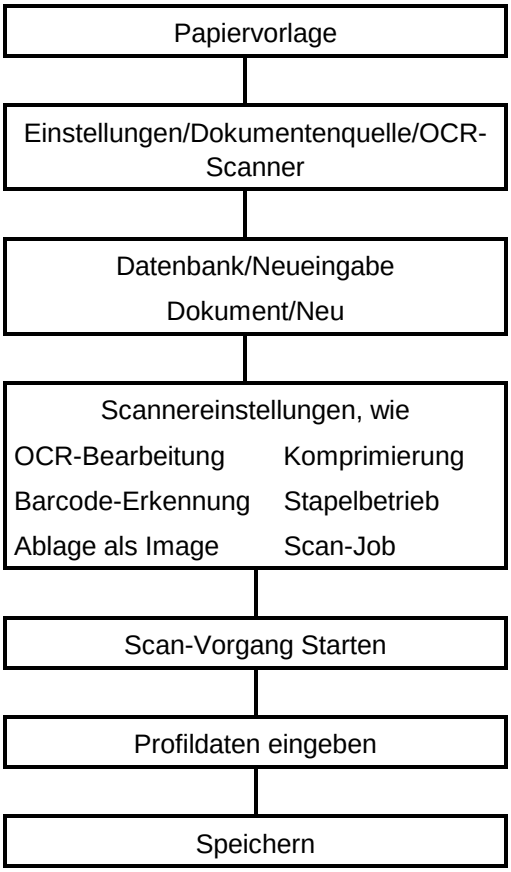
CI-Dokumente können mit der Volltextsuche direkt durchsucht werden. Sie müssen also keine weiteren Schlagworte oder Inhaltsangaben eingeben. Dies betrifft neben Textdokumenten (z.B. Textverarbeitung, Tabellenkalkulation etc.) auch z.B. Zeichnungen bestimmter Programme, sofern diese Text enthalten. Voraussetzung dafür ist, dass das Ursprungsprogramm vektororientiert arbeitet (im Gegensatz zu rasterorientierten Programmen).
Innerhalb von Dr.DOC® ist Voraussetzung, dass das entsprechende Programm in der Rubrik CI-Dokumente eingetragen ist und als Verbindung markiert ist.

Tip

Automatische Archivierung nach Datenübergabe

Falls Sie aus einem Archiv (z.B. Adressverwaltung etc.) Daten z.B. in Ihr Textverarbeitungssystem eingespielt haben, kann automatisch nach Verlassen der Textverarbeitung die Neueingabe eines Archivs zur Verwaltung des Textes (z.B. Schriftgutverwaltung) aufgerufen werden. Sie geben wie beschrieben die Profildaten zum Dokument ein und bestätigen die Eingabe mit "Speichern". Daraufhin wird ohne weitere Abfrage automatisch das soeben in der Textverarbeitung erstellte Dokument archiviert.

12.3.2 Import von Dokumenten über einen Scanner



Textvorlagen können sowohl nur als Image eingescannt werden als auch mit Texterkennung (OCR) und/oder Barcode-Erkennung bearbeitet werden.

Dr.DOC® generiert automatisch einen Bildrahmen, der zunächst nicht definiert werden muss.

Tip

Der automatische Bildrahmen lässt sich auch über einen `archiv.ini`-Eintrag ausschalten.

```
[SCANNER]
AUTO_RAHMEN=0
```

Die Bearbeitung mit OCR hat den Vorteil, dass der eingescannte Text bei späteren Suchvorgängen direkt durchsucht werden kann (also nicht weiter manuell verschlagwortet werden muss, was bei der Ablage nur als Image nötig ist). Dasselbe trifft auch auf Barcode zu: Der Strichcode kann automatisch vom Programm erkannt und - umgesetzt in den alphanumerischen Code - in ein Feld der Profildaten eingetragen werden.

Hinweis

Stellen Sie vor der Arbeit mit dem Scanner sicher, dass der richtige Scannertyp angewählt ist. Rufen Sie dazu im OCR-Modul in der Dialogbox „Neueingabe Bilddaten“ den Befehl „Einstellungen/Bearbeiten“ auf, um den richtigen Scannertyp zu bestimmen. Klicken Sie mit der linken Maustaste den passenden Namen an (bei TWAIN dann mit "Selektion" den Treiber wählen) und bestätigen Sie die Wahl mit "OK".

12.3.2.1 Grundsätzliches: Warum OCR?

Mit Dr.DOC® können Sie alle Arten von Dokumenten archivieren, z.B. einzuscannende Vorlagen, Dateien, Audio- und Videosequenzen.
Werden Texte, wie z.B. eingehende Briefe, Rechnungen, Zeitungsausschnitte etc. über den Scanner eingelesen, liegt für das Archiv zunächst "nur" die Bildinformation vor, es ist also eine digitale Kopie erstellt worden.

Dieses Bild kann archiviert werden - doch um es auch wiederfinden zu können, müssen zumindest Schlagworte dazu eingegeben werden, da ein Computer eine Bild-Information (sog. NCI) nicht als Text erkennen kann.

Da das zusätzliche Eingeben von Schlagworten und kurzen Inhaltsangaben aber oft viel zu zeitaufwendig ist, wird hier die sogenannte OCR (Optical Character Recognition) eingesetzt. Ein solches OCR-Programm kann die Bildinformation (NCI) in computerlesbare Textinformation (CI) umwandeln und damit für Recherchen verfügbar machen.

Was leistet das OCR-Modul von Dr.DOC®?

Das OCR-Modul von Dr.DOC®

- unterstützt die sogenannte dynamische Schwellwerterkennung (sofern der Scanner dementsprechend ausgestattet ist).
- kann Compound-Dokumente verwalten, also Dokumente mit Bild und Text gemischt.
- kann Barcode erkennen (derzeit Check Code 39, Check Interleaved 25, Code 128, Code 39 EAN 13, EAN 8 und Interleaved 25).
- enthält eine Formularbearbeitung. Das heißt: Für häufig wiederkehrende Vorlagen (z.B. Lieferscheine eines bestimmten Lieferanten) kann eine "Schablone" erstellt werden, in der festgelegt ist, wo sich der zu erkennende Text befindet. Auch für "einmalige" Vorlagen kann auf diese Weise Text herausgefiltert werden, der nicht erkannt werden muss.
- übernimmt den erkannten Text automatisch in die Profildaten des Datensatzes. Dabei kann der Text in mehrere Bereiche aufgeteilt werden, die verschiedenen Profildaten-Feldern zugeordnet werden können.
- kann alle Einstellungen mit verschiedenen Konfigurationsnamen abspeichern, sodass die für die Vorlage jeweils optimale Konfiguration sofort abrufbar ist.
- bearbeitet nicht nur neu eingescannte Vorlagen, sondern auch vorhandene Bilddateien, die Text enthalten.
- verfügt über eine interne Zwischenspeicherung der Vorlage, so dass mehrere Arbeitsschritte auch nacheinander ausgeführt werden können, ohne dass die Vorlage neu eingescannt werden muss.
- arbeitet auch selbständig mit Stapelverarbeitung und automatischer Archivierung (entweder eine voreingestellte Anzahl von Vorlagenseiten wird zu einem Dokument zusammengefasst oder Barcodes werden als Dokumententrenner verwendet), was eine große Zeitersparnis bedeuten kann.
- kann z.B. für Schriftgutverwaltung, Pressearchiv, Bibliotheksverwaltung, Inventarisierung u.s.w. eingesetzt werden.

Kurzinfo

Vorgehensweise		**Befehle in Dr.DOC®**
Dok.-Quelle definieren	→	Einstellungen/Dok.Quelle: OCR-Scanner
Stapelverarbeitung?	→	Einstellungen/Stapelverarbeitung (auch später möglich)
Neueingabe aufrufen	→	Über Symbole Neueingabe/Neues Dokument erfassen
Einstellungen kontrollieren	→	• Im Dialogbereich „Einstellungen“ vordefinierte Einstellungen oder „Bearbeiten“ (Komprimierung, OCR-Einstellungen, Scannereinstellungen) • Im Dialogbereich „Rahmen“ vordefinierten wählen. Für Neudefinition eines Rahmens -> zuerst scannen • Auszuführende Optionen ankreuzen (OCR-Erkennung, Stoppwortliste etc., falls noch kein Rahmen definiert wurde, noch nichts ankreuzen!) • Im Dialogbereich „Quelle“ Auswahl treffen (ADF, Flachbett, Datei...)
↓		
Vorlage einscannen	→	„Starten“ -> Vorlage wird im „Bild“-Fenster angezeigt
↓		
Wenn Rahmen und Bearbeitungen schon gewählt waren, wird Bearbeitung sofort ausgeführt.		
Falls noch keine Rahmen angelegt wurden oder keiner gewählt war	→	• Im Dialogbereich „Rahmen“ Namen eintragen (wenn Abspeichern erwünscht ist) • Im Bild-Fenster gewünschten Rahmen ziehen • Rahmentyp auswählen (OCR, Bild oder Barcode) • Bei OCR und Barcode das Ziel-Feld auswählen, in das das Ergebnis eingetragen werden soll • Weitere Rahmen ziehen und Definition zuordnen, dann „Speichern“ • Gewünschte Bearbeitungsoption ankreuzen (OCR, Barcode,...) • Als Quelle „interne Ablage“ wählen und mit „Starten“ die Bearbeitung aktivieren
OCR-Ergebnis kontrollieren	→	• Das Ergebnis kann entweder direkt in den Profildaten oder über „Ergebnisse/OCR-Text editieren“ kontrolliert und ggf. verbessert werden • Wenn das Ergebnis gar nicht zufriedenstellend ist „Verwerfen“ Im Dialogbereich „Einstellungen“ auf „Bearbeiten“ und in „OCR-Einstellung“ bzw. „Scanner-Setup“ Anpassungen vornehmen z.B. Auflösung, Helligkeit, Kontrast, usw.) und erneut „Starten“
↓		
Weitere Seiten einscannen	→	Durch „Starten“ wird die vorherige Seite automatisch archiviert und die Verarbeitung der neuen Seite gestartet
Profildaten eingeben und speichern		

Tip

Vorausplanung macht die Arbeit leichter!

Wie bei allen Arten von Dokument-Archivierung ist es auch bei der OCR-Bearbeitung sicher am effektivsten, gleichartige Vorlagen in einem Arbeitsgang nacheinander zu verarbeiten, um dann zum nächsten Stapel gleichartiger Vorlagen überzugehen.
Ordnen Sie also als ersten Schritt die einzuscannenden Vorlagen nach Qualität (Helligkeit des Hintergrundes und der Schrift etc.), Größe der Vorlage und weiteren von Fall zu Fall verschiedenen Kriterien. Es kann z.B. auch eine inhaltliche Sortierung der Vorlagen sinnvoll sein.
Ebenfalls vorsortiert werden kann nach der Art der Vorlagen für den automatischen Einzug bzw. das Flachbett des Scanners. So sind dünne Lieferschein-Durchschläge oder Zeitungsausschnitte z.B. manchmal nicht für den automatischen Einzug (ADF) des Scanners geeignet.

12.3.2.2 Voreinstellungen

Legen Sie vor der Neueingabe einige Grundeinstellungen fest. Diese Angaben, die Sie innerhalb des Menüs "Einstellungen" im Hauptmenü vornehmen, können Sie später jederzeit auch während der Neueingabe verändern.

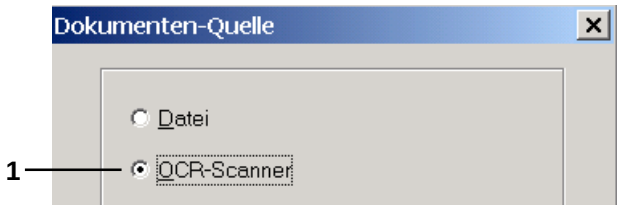
Folgende Punkte sollten vorab geklärt bzw. die entsprechenden Einstellungen vorgenommen werden:

1. Dokument-Quelle
2. Dokumenten-Verbindung
3. Stapelverarbeitung

① ▶ Dokumenten-Quelle festlegen:

Menüpunkt "Einstellungen/Dok.Quelle" aufrufen.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten für die Herkunft eines Dokumentes. Mit dem Menüpunkt "Dok.Quelle" legen Sie diese Herkunft eines zu archivierenden Dokumentes fest.



1: Die "OCR-Scanner"-Dokumenten-Quelle gilt für:
- mit OCR-Erkennung einscannen
- ohne OCR-Erkennung einscannen
- OCR-Erkennung in Dateien
- Barcodeerkennung
- usw.

② ▶ Dokumenten-Verbindung:

Menüpunkt "Einstellungen/Dok.Verbindung" aufrufen und als Quelle- und Ansicht-Link „Bilddatei/Intern“ anwählen.

③ ▶ Stapelverarbeitung:

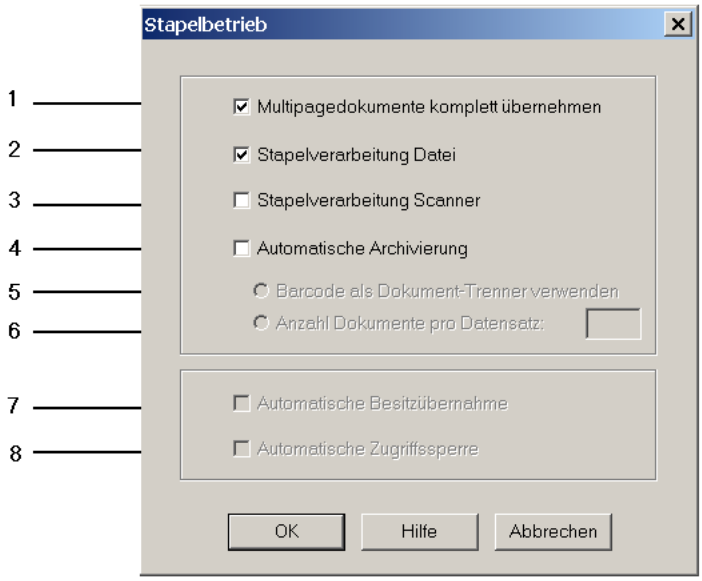
Wenn eine größere Anzahl von Papiervorlagen auf die gleiche Weise archiviert werden soll, sollten Sie überlegen, ob diese

- als Stapel verarbeitet werden sollen (nur bei Scannern mit ADF möglich).
  und/oder
- eine automatische Archivierung erfolgen soll.

Menüpunkt "Einstellungen/Stapelbetrieb" aufrufen.

Hinweis

Die Stapelbetrieb-Einstellungen können auch direkt aus dem OCR-Modul-Dialog aufgerufen werden.



1: Multipagedokumente (z.B. mehrseitige TIFF-Dateien) werden vollständig übernommen, ansonsten muss die Übernahme jeder einzelnen Seite bestätigt werden.

2: Es können beliebige Dateien als Stapel verarbeitet werden. Dabei ist zu beachten:
- Ein Dokument kann nur aus einer Datei erstellt werden (Ausnahme: NCI-Dateien, die mit dem internen Viewer verknüpft werden). Die weiteren im Stapel angewählten Dateien werden nach der Archivierung der jeweils vorangegangenen automatisch in der Titelzeile des Eingabefensters angezeigt.

3: Das automatische Einscannen eines Papierstapels ist nur bei Scannern mit automatischem Einzug (ADF) möglich.

4: Hier können Sie den Archivierungsvorgang bei Stapel- oder auch Einzelverarbeitung weiter automatisieren. Dateien bzw. Vorlagen-Seiten werden im eingestellten Intervall (siehe 5: und 6:) archiviert:
- Autofelder für Benutzer, Datum, Nummerngenerator und bei Dateien der Dateiname (Vorsicht: wenn mehrere Dateien für den internen Viewer zu einem Dokument zusammengefaßt werden, bleibt das Autofeld Dateiname leer!).

- Übernahme manueller Einträge, die vor dem Start der Stapelverarbeitung in den ersten Datensatz eingegeben wurden (evtl. in Verbindung mit verschiedenen Autofeldern).

WEITERE INFORMATIONEN ZUM THEMENKREIS ENTHALTEN DIE KAPITEL:

- 20.1.2 AUTOFELDER
- 20.1.7 FELDEINTRÄGE ERHALTEN BEI NEUEINGABE

5: Barcode als Dokumententrenner:
Wenn das System bei Verwendung der Stapelverarbeitung und der Barcodeerkennung im Barcode-Rahmen einen Barcode erkennt, wird ein neuer Datensatz erzeugt.

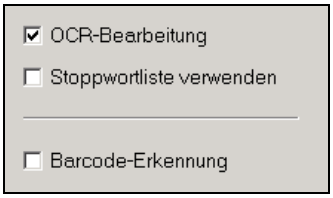
6: Hier geben Sie die Anzahl der Vorlagen-Seiten an, die zu einem Dokument zusammengefasst werden sollen. Diese Angabe ist relevant im Zusammenhang mit der automatischen Archivierung.

7: Dieses Feld ist nur dann für Sie anwählbar, wenn Sie einer Besitzergruppe angehören, die mit dem Archiv verbunden ist, und Sie entsprechende Archivrechte besitzen.

8: Mit der Aktivierung von Feld 8 kann auch die „Automatische Zugriffssperre“ betätigt werden.

12.3.2.3 Die Funktionen des OCR-Dialogs

▶ Bearbeitungs-Optionen



In dieser Spalte bestimmen Sie, welche Bearbeitung durchgeführt werden soll.

OCR-Bearbeitung/Barcode-Erkennung:
Kreuzen Sie OCR-Bearbeitung und/oder Barcode-Erkennung an, wenn gewünscht. Sind diese Option(en) aktiviert, werden sie sofort nach dem scannen ausgeführt, sofern entsprechende Rahmen definiert wurden. Falls noch kein entsprechender Rahmen definiert wurde, kann dies nachträglich geschehen (siehe unten).

Hinweis

Weitere Optionen zur OCR-Bearbeitung werden im OCR-Modul im Dialogbereich „Einstellungen“ „Bearbeiten/OCR-Einstellungen“ vorgenommen (siehe unten).
Der Barcode kann bei der Stapelverarbeitung als Dokumententrenner verwendet werden (siehe hierzu unter Stapelverarbeitung).

Als Barcode werden derzeit folgende Codes unterstützt: Check Code 39, Check Interleaved 25, Code 128, Code 39 EAN 13, EAN 8 und Interleaved 25. Wenn der Barcode nicht erkannt werden kann, erfolgt eine Meldung. Oft genügt es in diesem Fall, den Barcode-Rahmen etwas größer zu setzen.

Stoppwortliste:
Eine Stoppwortliste dient dazu, häufige Worte, die aber keine Suchworte sind, aus dem erkannten Text herauszufiltern (z.B. und, mit, durch, ich, du, wenn, aber, außerdem Satzzeichen wie Punkt, Kommata etc.) und die Profildaten nicht unnötig zu belasten, was gerade bei großen Datenmengen sinnvoll ist. Die restlichen Worte des Textes sind natürlich auch bei Verwenden der Stoppwortliste frei recherchierbar. Der gesamte Text kann - wie überhaupt empfehlenswert - im archivierten Abbild gelesen werden.

Es wird eine Standardstoppwortliste mitgeliefert, die häufig wiederkehrende Worte bereits enthält. Diese Liste kann weitergepflegt und ergänzt werden. Es können aber auch weitere Stoppwortlisten angelegt werden - dies kann z.B. sinnvoll sein für die Benutzung in verschiedenen Archiven.

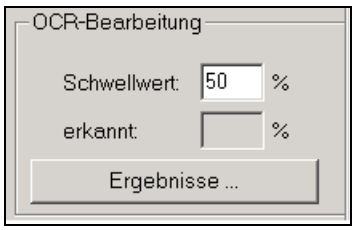
Welche Stoppwortliste verwendet wird (falls angekreuzt), legen Sie im OCR-Modul im Dialogbereich „Einstellungen“ über „Bearbeiten/OCR-Einstellungen“ fest (siehe unten).

Um eine Stoppwortliste zu editieren bzw. zu erstellen, gehen Sie auf „Start-Menü/Programme/Dr.DOC“.

Achtung

Die Stoppwortliste darf nie mit einem Windows-Editor bearbeitet werden, da sie reines ASCII-Format haben muss.

Dialogbereich „OCR-Bearbeitung“

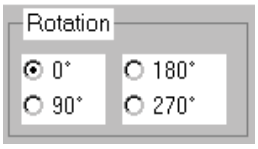


Nach erfolgter OCR-Bearbeitung wird im Feld "erkannt: %" die Erkennungsqualität in Prozent angegeben. Unterschreitet diese Zahl den darüber angegebenen Schwellwert (standardmäßig auf 99.50 % eingestellt), wird mit einem Warnton darauf hingewiesen. In diesem Fall kann der Scan- und OCR-Vorgang z.B. mit veränderten Parametern wiederholt werden.

Über „Ergebnisse“ erhalten Sie eine Liste der im Dokument erkannten Texte (je nach Anzahl der aktuellen OCR-Rahmen). Durch markieren einer Zeile und klicken auf „OCR-Text Editieren“ erhalten Sie ein zweigeteiltes Fenster. Im oberen Teil sehen Sie das eingescannte Bild im Vergleich zum unteren Fenster das den erkannten Text enthält.

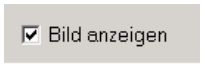
Um das Vergleichen zu erleichtern wird der Text im Bild (oberer Teil) an der Stelle gelb markiert, an der sich der Cursor im editierbaren Bereich (unterer Teil) befindet.

Dialogbereich „Rotation“



Eine Vorlage kann in 90°-Schritten gedreht werden. Die Rotation kann schon vor dem Einscannen bzw. dem Aufrufen der Datei festgelegt werden oder aber erst nachträglich.
Die Rotation ist Bestandteil der Rahmeneinstellung und wird mit diesen Konfigurationsnamen abgespeichert (s.unten).

Stapelbetrieb / Bild anzeigen:



Erläuterungen zur Stapelbetrieb-Funktion entnehmen Sie dem vorausgehenden KAPITEL 12.3.2.2. VOREINSTELLUNGEN.

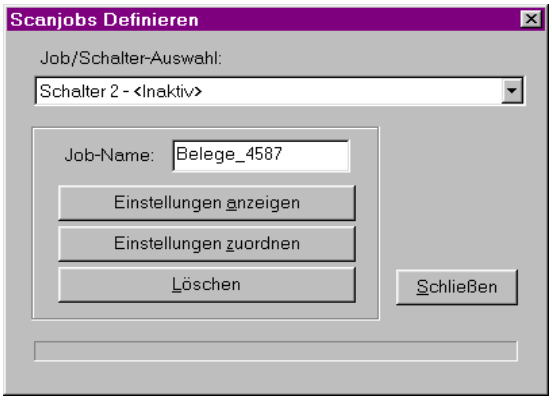
Gerade bei Stapelbetrieb kann es sinnvoll sein, das eingescannte Abbild nicht anzeigen zu lassen. Die Verarbeitung erfolgt dann automatisch im Hintergrund.

Scanjobs neu erstellen / ändern / löschen:

Um einen neuen Scanjob zu definieren, müssen vorher alle Scan-Einstellungen getroffen werden. Wenn dies geschehen ist, betätigen Sie den Button „Scanjobs...“ Sie erhalten folgenden Dialog:

Achtung

Für jeden **Scanjob** muss eine **eigene** separate **Scan-Einstellung** definiert werden.



- Job/Schalter-Auswahl
  Suchen Sie sich zum Neuerstellen bzw. ändern einen Schalter aus (5 mögliche Schalter).

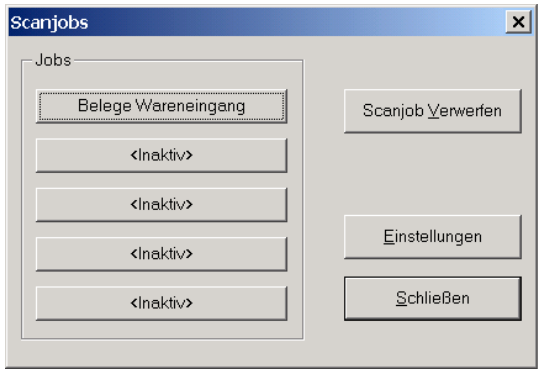
- Job-Name:
  Ändern Sie den Namen bzw. vergeben einen neuen. Wenn Sie nur die Einstellungen eines Jobs überprüfen bzw. geänderte Einstellungen zuordnen wollen, verändern Sie hier nichts.

- Einstellungen anzeigen
  Hier können Sie sich die Scan-Einstellungen des gewählten Jobs anzeigen lassen.

- Einstellungen zuordnen
  Hier ordnen Sie dem oben gewählten Job die aktuellen Scan-Einstellungen zu.

- Löschen
  Hier wird der dem gewählten Schalter zugeordnete Job wieder gelöscht. Der Schalter ist wieder frei für einen neuen Job.

- Scanjobs Starten:
  Im „Neueingabe Bilddaten“-Dialog aktivieren Sie „Scanjob-Dialog anzeigen“ und beenden mit „Schließen“.
  Wenn Sie jetzt erneut auf das Symbol für „Neues Dokument erfassen“ klicken erhalten Sie den Auswahldialog für Scanjobs. Wenn Sie jetzt den Schalter für den gewünschten Scanjob betätigen, startet der hinterlegte Job.

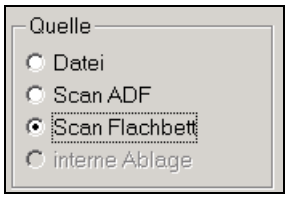


- Scanjob Verwerfen
  Verwirft das aktuelle nicht gespeicherte Scanergebnis (entspricht dem „Verwerfen“ im „Neueingabe Bilddaten“-Dialog).

- Einstellungen
  Über diese Funktion kommen Sie zu den Einstellungsmöglichkeiten des „Neueingabe Bilddaten“-Dialoges.
  Dies bietet Ihnen 2 Möglichkeiten fortzufahren:
  - Funktion „Scanjob-Dialog anzeigen“ deaktivieren
  - Wenn Sie jetzt auf „Schließen“ gehen und erneut das Symbol für „Neues Dokument erfassen“ anklicken, erhalten Sie wieder den normalen „Neueingabe Bilddaten“-Dialog.
  - Einstellungen ändern und mit „Schließen“ in den Scanjob-Auswahldialog zurückkehren.
  - Wenn die Änderungen dem Scanjob nicht neu zugeordnet wurden, gelten diese temporär, solange bis sie wieder geändert werden oder dieser Dialog neu gestartet wird.
  - Wenn die Änderungen dem Scanjob neu zugeordnet wurden, gelten diese für die Zukunft.

- Schließen
  Hier wird der Scanjob-Auswahldialog beendet. Wenn jedoch das nächste Mal das Symbol für „Dokument neu erstellen“ angeklickt wird, startet dieser, „Scanjob-Dialog anzeigen“ deaktiviert wird (s.o.).

Vorlagenquelle



Als Vorlagen-Quelle stehen zur Verfügung: Datei (z.B. TIFF), Scanner (ADF oder Flachbett) und interne Ablage.

Eine eingelesene Vorlage wird vom Programm zunächst in eine „interne Zwischenablage“ kopiert, so dass für eine weitere Bearbeitung kein erneutes Einlesen nötig ist.

D.h. wenn sie die Rahmen erst nach dem scannen festlegen, markieren Sie „Interne Ablage“ und klicken auf „Starten“. Jetzt wird z.B. die OCR-Erkennung über die Daten im Zwischenspeicher durchgeführt und das Dokument muss nicht noch einmal eingescannt werden.

Rahmen

▶ Rahmen definieren

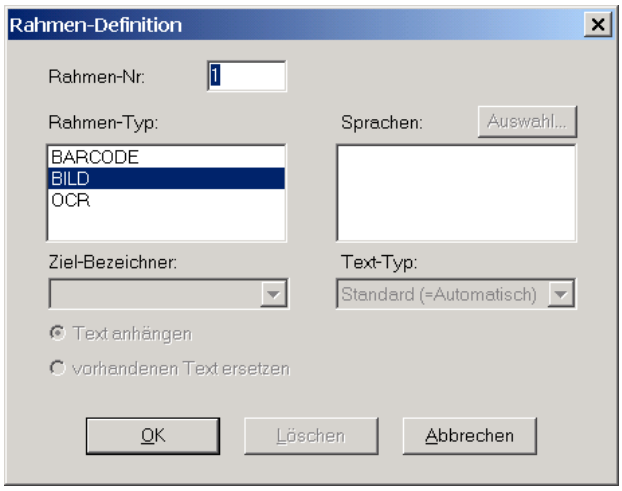
Zu jeder Bearbeitung einer Vorlage ist es nötig, entsprechende Rahmen zu setzen. Das heißt: Für OCR-Bearbeitung und Barcode-Erkennung muss definiert werden, welcher Bereich der Vorlage bearbeitet, sowie in welches Profildaten-Feld das Ergebnis übertragen werden soll. Für die Archivierung des Abbilds muss ebenfalls ein Rahmen gesetzt werden.
Diese Rahmen können unter einem Konfigurationsnamen gemeinsam abgespeichert werden (inklusive der eingestellten Rotation) und sind so als "Schablone" jederzeit wieder abrufbar.

Achtung Die Rotationseinstellung wird bei der Rahmenkonfiguration mit abgespeichert.

Zur Definition gehen Sie folgendermaßen vor:

① ▶ Vorlage einscannen bzw. Datei aufrufen, eventuell rotieren.

② ▶ Ein Rahmen wird zwischen gegenüberliegenden Eckpunkten mit der linken Maustaste gezogen. Wird die Maustaste losgelassen, erscheint ein Dialog zur Definition:



- Die **Rahmen-Nr**. wird automatisch vergeben.
- Aus der Listbox der **Rahmen-Typen** wählen Sie OCR, Barcode oder Bild.
- Wenn der Rahmen-Typ „OCR“ oder „Barcode“ ist, müssen Sie einen **Ziel-Bezeichner** angeben, d.h. ein Profildaten-Feld, in das die Daten eingespielt werden sollen. In der Listbox werden Ihnen sämtliche Feldnamen angezeigt.
- Wenn der Rahmen-Typ „OCR“ ist, wählen Sie im **Sprachen**-Feld, über den Auswahlbutton, die Sprache der Vorlage aus.
- Das Feld **Text-Typ** ist ebenfalls für die OCR-Erkennung relevant.
- Bei den meisten Texten wird der Text-Typ automatisch erkannt. Hierfür wird „Automatisch“ eingestellt. Für Texte von Nadeldruckern und Schreibmaschinen können Sie die Erkennungsqualität erhöhen, wenn Sie hier „Schreibmaschine“ bzw. „Matrixdrucker“ (für Nadeldrucker) einstellen.
- Bei der Einstellung „Standard“ erscheint in Klammern ( ) was bei den Einstellungen der OCR-Erkennung voreingestellt ist.
- Die Einstellungen hier überschreiben die Voreinstellungen!
- Bei OCR und Barcode muss noch ausgewählt werden, ob der Text an den eventuell bereits vorhandenen Eintrag angehängt wird oder ob er diesen ersetzen soll. Anhängen ist z.B. nötig bei einem OCR-Text, der aber auf mehrere Rahmen aufgeteilt ist, aber in ein Endlosfeld (s. Tip) eingetragen werden soll. Mit dem Button „**Löschen**“ wird der ganze Rahmen gelöscht.

Tip

Legen Sie sich in Ihrem Karteikartensatz als letzte Karteikarte ein Endlosfeld an, das Sie z.B. "OCR-Text" nennen. Denn meistens wird ein ganzer Textkomplex mit OCR bearbeitet, der dann hier - eventuell noch verkürzt durch Anwendung der Stoppwortliste- eingetragen wird. Zum späteren Lesen ist dieses Feld nicht gedacht, deshalb kann es auch gut im Hintergrund liegen.

③ ▶ Bestätigen Sie die Angaben mit „OK“. Auf diese Art können noch weitere Rahmen gesetzt werden. Vergessen Sie nicht, dass Sie, um das Bild/Image zu archivieren, einen (oder mehrere) Bildrahmen setzen müssen. Ohne Bildrahmen wird kein Bild archiviert.

Falls ein Rahmen nicht wie gewünscht platziert ist oder später bearbeitet werden soll, setzen Sie den Mauszeiger in diesen Rahmen und drücken die **rechte** Maustaste. So wird die entsprechende Rahmendefinition wieder aufgerufen, in der Sie Änderungen vornehmen oder den Rahmen löschen können.

▶ Rahmen speichern

Wenn Sie die Rahmenkonfiguration speichern möchten, geben Sie im OCR-Modul im Dialogbereich "Rahmen" einen Namen an und aktivieren "Speichern".
Hier können Sie sich im übrigen auch mit "Übersicht" die einzelnen Rahmendefinitionen einer Konfiguration tabellarisch anzeigen lassen.

Hinweis

Eine Rahmenkonfiguration ist archivspezifisch und kann nicht auf ein anderes Archiv übertragen werden.

▶ Rahmen ändern/löschen

Soll eine Rahmenkonfiguration geändert werden, rufen Sie diese aus der Listbox aus, und klicken auf „Übersicht“. Sie erhalten eine tabellarische Ansicht der zugeordneten Rahmen. Markieren Sie den Rahmen, den Sie ändern möchten. Im „Rahmen-Definitions-Dialog“ können Sie nun Änderungen vornehmen bzw. den gewählten Rahmen löschen.

▶ Rahmenkonfiguration löschen

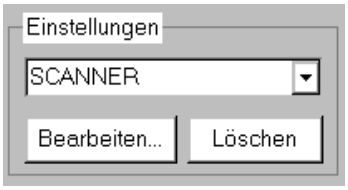
Um eine ganze Rahmenkonfiguration zu löschen, wählen Sie die gewünschte aus und markieren Sie diese. Klicken Sie auf „Löschen“, es erscheint ein Auswahldialog:

- **aus dem Arbeitsspeicher**: Wenn die Konfiguration geladen und am Bildschirm angezeigt wurde, aber nicht erwünscht ist (d.h. sie bleibt in der Liste noch erhalten).
- **von der Festplatte**: Wenn die Konfiguration aus der Liste entfernt werden soll.

Tips

- Rahmen müssen nicht gespeichert werden. Sie können Rahmen auch für eine einmalige Aktion setzen, ohne einen Namen zu vergeben. Dies ist z.B. der Fall bei sehr unterschiedlichem Beleggut, das differenziert erfasst werden soll.
- Allerdings empfiehlt es sich, eine alles erfassende Konfiguration anzulegen, z.B. mit dem Namen "alles". Setzen Sie dazu jeweils einen OCR- und Bildrahmen über die gesamte Vorlage.
- Scheuen Sie sich nicht davor, dass im OCR-Text dadurch zuviel bearbeitet werden könnte. Der Zeitaufwand, für jede Vorlage eigene Rahmen zu setzen, kann unter Umständen wesentlich mehr wiegen.
- Setzen Sie nicht zu enge OCR-Rahmen. Die Vorlagen werden vom Scanner immer etwas verschieden eingezogen, die Schablone bleibt aber an der gleichen Stelle - so kann leicht der gewünschte Text nur noch halb im Rahmen stehen und eine OCR-Bearbeitung ist nicht mehr möglich. Dasselbe gilt auch für Barcode-Rahmen.
- Verzichten Sie deshalb darauf, zu versuchen, bei eng aufeinanderfolgenden Zeilen für jede Zeile einen eigenen Rahmen zu definieren, um die Texte in verschiedene Felder zu platzieren. Setzen Sie lieber einen großen Rahmen über mehrere Zeilen und tragen Sie das Ergebnis in ein Sammelfeld ein - der Text kann genauso gefunden werden, und gelesen wird ja im Bild.

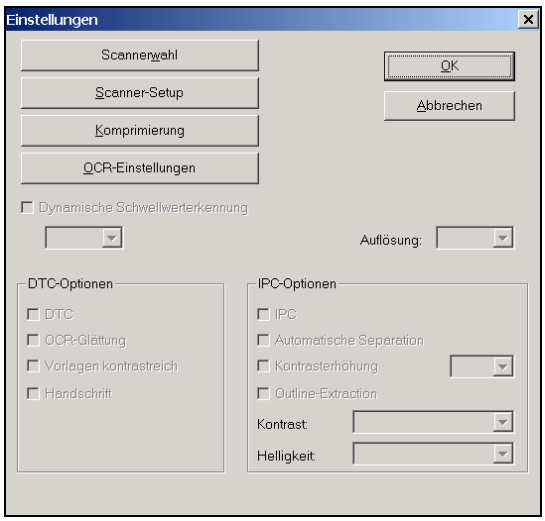
12.3.2.4 Einstellungen global



Als Scankonfiguration speicherbar sind folgende grundsätzlichen Einstellungen:

- Scannertyp (Scannerwahl)
- Scanner-Einstellungen (Scanner-Setup)
- Komprimierung
- OCR-Einstellungen

Es ist sinnvoll, sich verschiedene Standardeinstellungen anzulegen. Geben Sie dazu einen neuen Namen an und aktivieren Sie "Bearbeiten".



Die direkten Einstellungen in diesem Dialog sind für KOFAX-Scanner. Für Scanner mit TWAIN-Treiber nehmen Sie Ihre Einstellungen unter „Scanner-Setup“ vor. Die Bedienung dieses Dialogs ist in Ihrer Scanner-Dokumentation beschrieben.

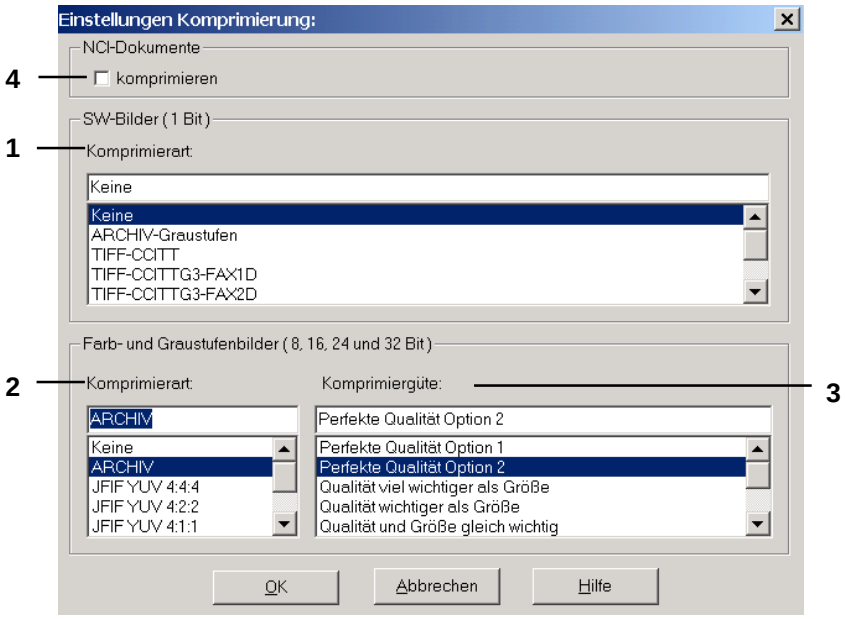
- **Auflösung:** In der Regel reicht für OCR eine Auflösung von 200-300dpi (empfohlene Auflösung: 300 dpi) aus. Welche Auflösungen zur Verfügung stehen, hängt vom eingesetzten Scanner ab. Die Auflösung kann außerdem meistens noch direkt im "Scanner-Setup" festgelegt werden.
- **Schwellwerterkennung** (nur bei entsprechend ausgestatteten Scannertypen)**:** Bei aktivierter Schwellwerterkennung wird als Wert 0 empfohlen. Höhere Werte (1-3) verändern die Helligkeit.
- **DTC-Optionen** (nur bei entsprechend ausgestatteten Scannertypen)**:** Diese Optionen (Dynamic Threshold Circuit) gelten für die Texterkennung und können auch bei schlechten Vorlagen das OCR-Ergebnis wesentlich verbessern. Kreuzen Sie bei Bedarf DTC-Optionen sowie weitere Optionen an.
- **IPC-Optionen** (nur bei entsprechend ausgestatteten Scannertypen)**:** Diese Optionen (Image Processing Circuit) gelten für die Ablage als Image. Kreuzen Sie bei Bedarf IPC-Optionen an sowie weitere Optionen.
- **Scannerwahl:** Klicken Sie mit der linken Maustaste den passenden Namen an (bei TWAIN dann mit "Selektion" den Treiber wählen) und bestätigen Sie die Wahl mit "OK".

Hinweis

Falls keine CFM-TWAIN-Treiber eingesetzt werden und infolgedessen nicht alle Scannerfunktionen unterstützt werden, sollten Sie die Checkbox "Scannen über TWAIN Dialog Box" aktivieren (Anwendungsbeispiel: mit dem HP-TWAIN-Treiber ist Farbscan nur mit "Scannen über TWAIN Dialog Box" möglich).

- **Scanner-Setup:** Je nach Scannertyp und -treiber unterschiedlich können Sie hier Einstellungen vornehmen.

- **Komprimierung:** Komprimierung ist bei Schwarz-Weiß-Bildern und bei Farb- und Graustufenbildern möglich. Grundsätzlich sollten Sie beachten: je höher die Komprimierung, desto größer ist der Qualitätsverlust beim Wiederaufruf des Dokuments!
  Welche Komprimierart die beste ist, hängt zum einen von der Art der Dokumente und zum anderen von den Ansprüchen an Bildqualität bzw. Speicherbedarf ab.



➔ Im Dialogbereich "Einstellungen“ „Bearbeiten/Komprimierung" aufrufen.

1: Bei Schwarz-Weiß-Vorlagen kann zwischen verschiedenen TIFF-Komprimierungen und Dr.DOC®-eigenen Einstellungen gewählt werden.

2+3: Bei Farb- und Graustufenbildern wird die Einstellung "ARCHIV" empfohlen, da hier zusätzlich die Komprimiergüte eingestellt werden kann.

4: Grundsätzlich werden nur Dokumente, die mit dem internen Link archiviert werden, komprimiert. Zusätzlich können auch NCI-Dokumente mit Link zu Fremdprogrammen wahlweise komprimiert werden. Kreuzen Sie die Option, wenn gewünscht, an.

Hinweis

Dokumente mit CI-Link in „Einstellungen/Dokument-Verbindung“ werden nicht komprimiert, da nur in unkomprimierten Dokumenten eine Volltextsuche durchgeführt werden kann. Falls Sie keine Volltextsuche benötigen, tragen Sie das entsprechende Programm (z.B. eine Textverarbeitung) in „Einstellungen/Dokument-Verbindung“ zusätzlich in die Spalte der NCI-Dokument-Links ein. Aktivieren Sie anschließend die Komprimieroption „NCI-Dokumente komprimieren“.

Nehmen Sie die gewünschte Einstellung vor durch Anklicken mit der Maus und speichern Sie mit "OK".

Tips

Komprimierung und Scannereinstellung

- Experimentieren! Es kann keine allgemeingültige Empfehlung für die richtige Komprimierung gegeben werden. Am besten probieren Sie mit einer für Ihre Anwendung typischen Vorlage verschiedene Komprimierungen aus und speichern die Einstellungen unter eigenen Namen ab, bevor Sie zur eigentlichen Archivierung übergehen.

- Grundsätzlich ist für verschiedene Vorlagenarten auch eine unterschiedliche Scann-Einstellung optimal.

- Außerdem sollten Sie wissen: Die optimale Einstellung für OCR ist nicht die optimale Einstellung für das Abbild. Beides gleichzeitig optimal einzuscannen ist nicht möglich, da der Scanner hier jeweils anders betrieben werden muss. Wenn Sie trotzdem auf eine wirklich optimale Bildqualität nicht verzichten können oder wollen, müssen Sie die Vorlage zweimal scannen - einmal mit den OCR-Einstellungen, einmal mit den Bild-Einstellungen.

- Für optimale Text-Abbilder sollten Sie den Kontrast eher wegnehmen, eine hohe Auflösung wählen, sowie, falls vom Scanner her möglich, dithern. Wenn die Text-Bilder am Bildschirm optimal dargestellt werden sollen, ist die Graustufen-Komprimierung zu empfehlen, da am besten lesbar. Der Nachteil gegenüber TIFF-Komprimierung: beim Ausdruck leicht unscharfes Bild.

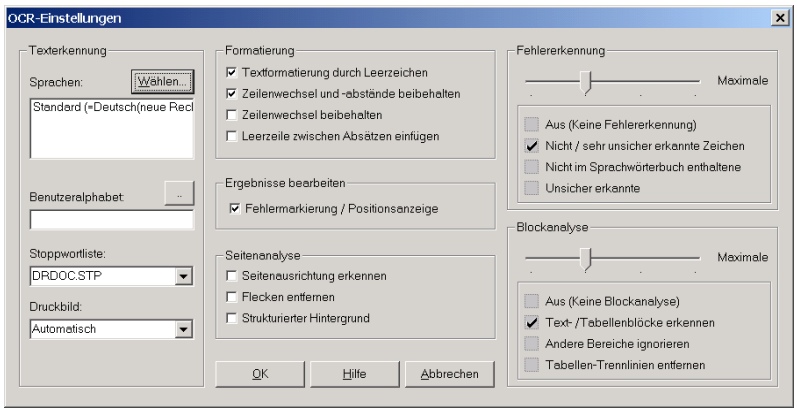
- Wenn Text-Images am Bildschirm nur selten benötigt werden bzw. im Ausdruck optimal sein sollen, ist TIFF-Komprimierung empfehlenswert. Hier sind im Ausdruck auch kleine Schriften relativ gut lesbar.

- Wenn Schwarz/Weiß-Fotos archiviert werden sollen, beachten Sie folgende Faustregeln, je nach Scanner:

- Ein Graustufenscanner liest die Schwarz/Weiß-Vorlage als Graustufenbild. Gute Ergebnisse erzielen Sie z.B. mit 100-150 dpi, kein Dither, JFIF-Komprimierung und Güte nach Wahl.

- Ein Schwarz/Weiß-Scanner nimmt die Vorlage als Schwarz/Weiß-Bild. Gute Ergebnisse erzielen Sie z.B. mit 400 dpi, Dither 2-3 und Dr.DOC®-Graustufen-Komprimierung.

- **OCR-Einstellungen:** Für die OCR-Bearbeitung sollten Sie die entsprechenden Einstellungen überprüfen.



Dialogbereich „Texterkennung“:

Stoppwortliste

Geben Sie hier den Namen der Stoppwortliste an. Ob eine Stoppwortlisteverwendet wird, wird im OCR-Modul-Dialog selbst festgelegt. Um eine Stoppwortliste zu editieren bzw. zu erstellen, rufen Sie „Start-Menü/Programme/Dr.DOC“ auf.

Achtung

Die Stoppwortliste darf nie mit einem Windows-Editor bearbeitet werden, da sie reines ASCII-Format haben muss.

Druckbild
Bei den meisten Texten wird der Texttyp automatisch erkannt. Hierfür wird „Automatisch“ eingestellt. Für Texte von Nadeldruckern und Schreibmaschinen können Sie die Erkennungsqualität erhöhen, wenn Sie hier „Schreibmaschine“ bzw. „Matrixdrucker“ (für Nadeldrucker) einstellen. Diesbezügliche Einstellungen die dem „Rahmen“ zugeordnet wurden, überschreiben diese Einstellung.

Dialogbereich „Formatierung“:

Hier können Sie Einstellungen machen, die die Formatierung des Ergebnisses betreffen.

Dialogbereich „Ergebnisse bearbeiten“:

Hier können Sie einstellen, ob Sie für die direkte Ergebnisbearbeitung vom System vermutete Textfehler angezeigt haben möchten.

Dialogbereich „Seitenanalyse“:

Seitenausrichtung erkennen
Dies ist hilfreich wenn die Vorlage nicht gerade ist.

Flecken entfernen
Gedacht, um bei älteren bzw. nicht ganz weißen Vorlagen das Ergebnis zu verbessern.

Strukturierter Hintergrund
Hilft bei nicht weißen Hintergründen das Ergebnis zu verbessern.

Dialogbereich „Fehlererkennung“:

Funktionen zur Veränderung der Fehlererkennung. Diese Funktion ist stufig schaltbar: durch Klicken auf die Linie wird immer eine Stufe weiter geschaltet.

Dialogbereich „Rahmenanalyse“:
Diese Funktion hier kann das OCR-Ergebnis verändern. Welche Einstellung sinnvoll ist muss individuell entschieden werden.
Diese Funktion ist ebenfalls stufig schaltbar: durch Klicken auf die Linie wird immer eine Stufe weiter geschaltet.

Wenn Sie Ihre Einstellungen vorgenommen haben, bestätigen Sie diese mit „OK“.

13. DOKUMENT-ASSISTENT

Der „Dokument-Assistent“ unterstützt Sie bei der Erfassung von Dokumenten und bei der Anbindung von Dr.DOC® an Fremd-Applikationen.

Mit dem „Dokument-Assistent“ können Sie Ihre Neueingabe-Parameter vorkonfigurieren und in „Dokument-Definitionen“ abspeichern. Mit diesen „Dokument-Definitionen“ können Sie somit mehrere Neueingabe-Arbeitsschritte zusammenfassen und sehr elegant unterschiedlichste Dokumente in Dr.DOC® erfassen.

Als besonders wichtige Anwendungsbeispiele können folgende „Dokument-Definitionen“ genannt werden:

- **Dateiarchivierung**: Erfassung vorhandener Dokument- und Bilddateien aus beliebigen Applikationen
- **Erstellung und Archivierung neuer Dokumente** anhand strukturierter Dokument-Vorlagen aus beliebigen Applikationen
- **Scannen von Papierdokumenten** (Eingangspost)
- **Workflow**: Verbindung zwischen Dokumenten und Workflows herstellen (diese Option steht nur der Client/Server-Version der Dr.DOC®-Software zur Verfügung)

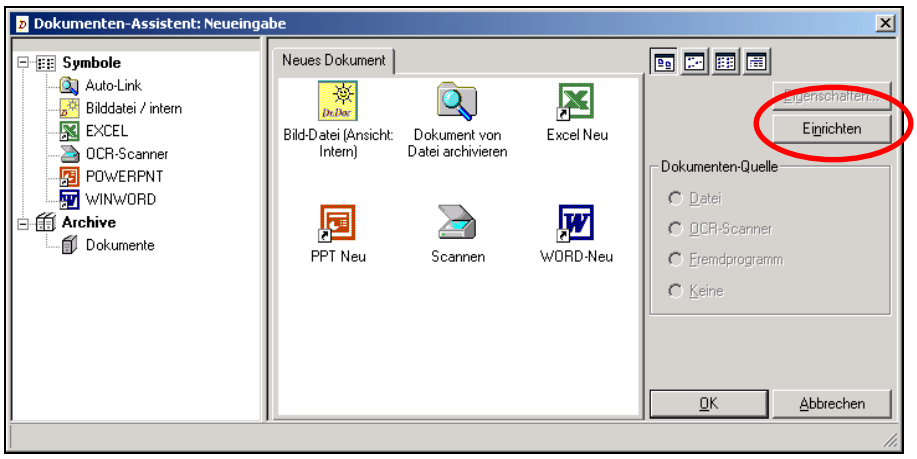
Folgende Neueingabe-Parameter können Sie in „Dokument-Definitionen“ vorkonfigurieren:

- Archiv, in dem das Dokument gespeichert werden soll
- Neueingabe-Feldvorbelegung
- Dokument-Quelle
- Dokument-Verbindung
- Muster-Dokument zur Erstellung und Archivierung eines Dokumentes
- Workflow-Eigenschaften (diese Option steht nur der Client/Server-Version der Dr.DOC®-Software zur Verfügung)

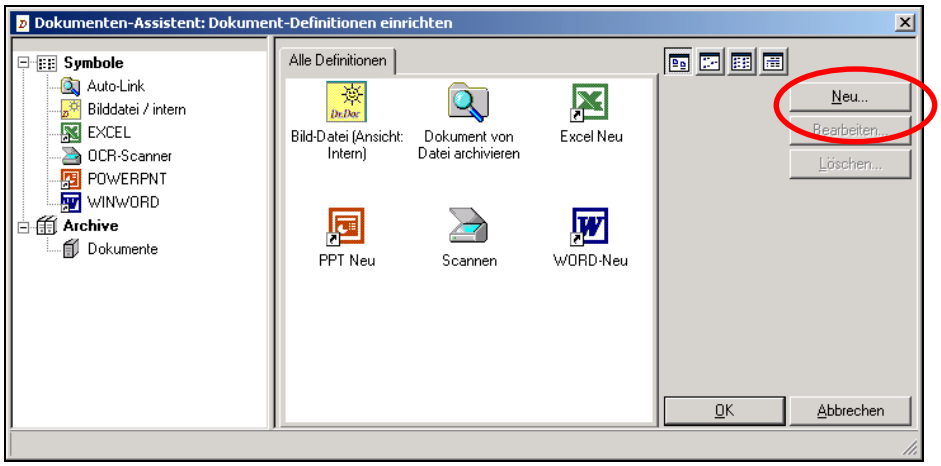
13.1 Dokument-Definition erstellen

13.1.1 Allgemeine Beschreibung

Rufen Sie den „**Dokument-Assistent**“ über das gleichnamige Symbol in der Menüleiste auf, um eine „Dokument-Definition“ zu erstellen. In dem Dialog „Neueingabe“ klicken Sie auf die Schaltfläche „Einrichten“:



Klicken Sie anschließend in dem Dialog „Dokument-Assistent: Dokument-Definitionen einrichten“ auf die Schaltfläche „Neu“, um den Dialog „Eigenschaften“ zu öffnen:


Dokumenten-Assistent: Dokument-Definitionen einrichten
Symbole
Auto-Link
Bilddatei / intern
EXCEL
OCR-Scanner
POWERPNT
WINWORD
Archive
Dokumente
Alle Definitionen
Bild-Datei (Ansicht: Intern)
Dokument von Datei archivieren
Excel Neu
PPT Neu
Scannen
WORD-Neu
Neu...
Bearbeiten...
Löschen...
OK
Abbrechen

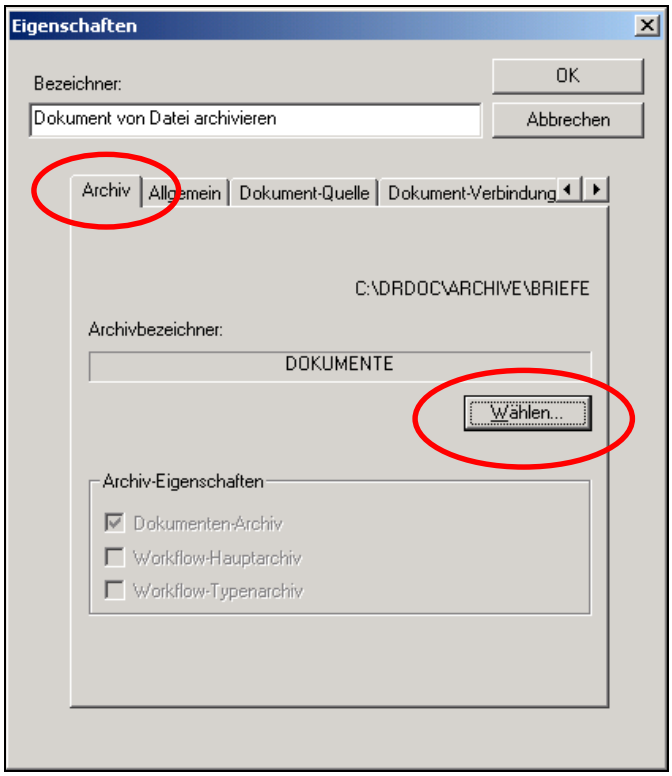


Abb. 13.1: Dialog „Eigenschaften“

Tragen Sie in dem Dialog „Eigenschaften“ einen „Bezeichner“ für Ihre „Dokument-Definition“ ein und wählen Sie auf der ersten Karteikarte „Archiv“ das Archiv, in dem Sie archivieren möchten, über die Schaltfläche „Wählen“ aus.

Wählen Sie anschließend die Karteikarte „Allgemein“ aus:

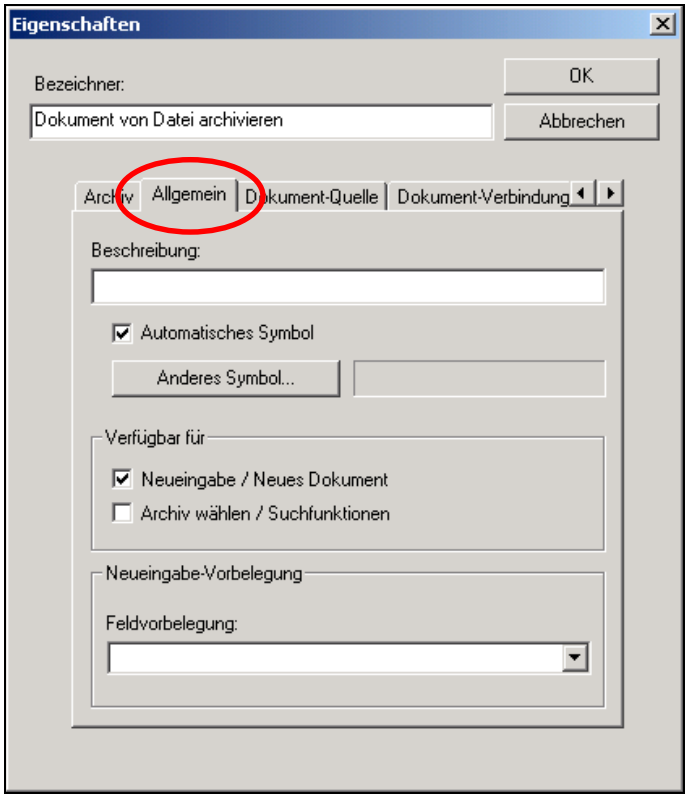


Abb. 13.2: Auswahl der Karteikarte „Allgemein“

Folgendes ist zu beachten:

Auf der Karteikarte „Allgemein“ können Sie in dem Feld „Beschreibung“ einen beschreibenden Text zu dem Symbol eingeben und über die Schaltfläche „Anderes Symbol“ ein Symbol Ihrer Wahl auswählen (Schalter „Automatisches Symbol“ deaktivieren).

In dem Abschnitt „Verfügbar“ für sollten Sie die vorbelegte Einstellung „Neueingabe/Neues Dokument“ übernehmen, damit das gewählte Symbol für diese Menüpunkte zur Verfügung steht.

Wenn Sie Ihr Symbol für die Funktionen „Archiv wählen“ und diverse Suchfunktionen verwenden möchten, dann **aktivieren Sie** zusätzlich in der Karteikarte „Allgemein“ den **Schalter „Archiv wählen/Suchfunktionen“**. Das Symbol steht nun im Treeview-Fenster „Aktionen“ für das zugewiesene Archiv zum Aufruf von „Archiv wählen“ sowie der Suchfunktionen zur Verfügung.

Ziehen Sie dieses Symbol vom Treeview-Fenster **auf Ihren „Dr.DOC®-Desktop“** (mit gedrückter Maustaste), um von dort Dokument-Typ spezifisch die Funktionen „Neueingabe/Neues Dokument“, „Archiv wählen“ und beispielsweise „Volltextsuche“ auszuführen.

In dem Abschnitt **„Neueingabe-Vorbelegung“** können Sie eine Feldvorbelegung in „Feldvorbelegung“ auswählen.

Wechseln Sie nun zur **Karteikarte „Dokument-Quelle“** und wählen Sie eine der folgenden „Dokument-Quellen“ aus:

- Datei / OCR – Scanner / Fremdprogramm / Keine

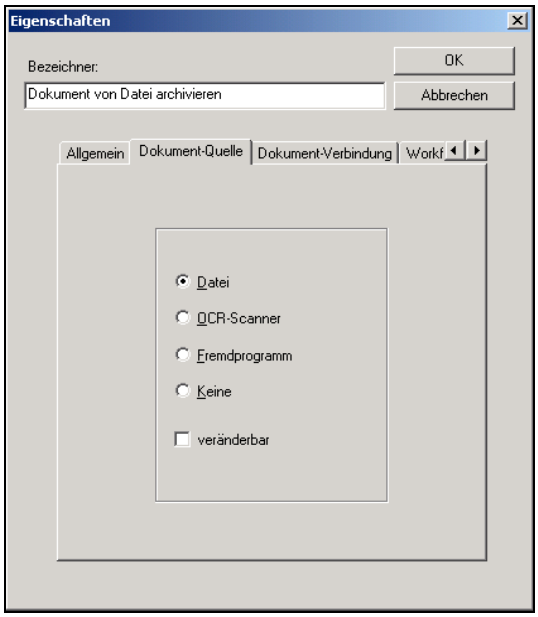


Abb. 13.3: Auswahl der Dokumentenquelle

Wenn Sie die **Option „Veränderbar**“ in der Karteikarte „Dokument-Quelle“ aktivieren, können Sie beim späteren Aufruf dieser Dokument-Definition über den Dokument-Assistenten die **Dokument-Quelle** in Abhängigkeit von der Dokument-Verbindung wie folgt wählen:

Bilddatei/intern

- Auswahl für Dokumenten Quelle: Datei oder OCR-Scanner
- Anwendungsbeispiel: Bilder von Texte oder Scanner erfassen.

Autolink (mit eindeutigem zugewiesenem Dateityp z.B. „doc“) **und Dokument-Vorlage**

- Auswahl für Dokumenten Quelle: Datei oder Fremdprogramm
- Anwendungsbeispiel: Dokument-Typ (z.B. Word) von Datei erfassen oder anhand einer Dokument-Vorlage neu erstellen und erfassen.

Wechseln Sie anschließend zur Karteikarte „**Dokument-Verbindung**“, auf der Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- Wählen Sie zunächst über die Schaltfläche „Wählen“ die gewünschte Dokument-Verbindung aus.
- In dem Abschnitt „Quelle“ können Sie folgende Parameter einstellen:
  - Dateityp: Editieren Sie ggf. den „Dateityp“ (für Link = Autolink)
  - „Dokument-Vorlage für Fremdprogramm (nur aktiv für „Dokument-Quelle“ Einstellung bei Archivierung von Fremdprogrammen)

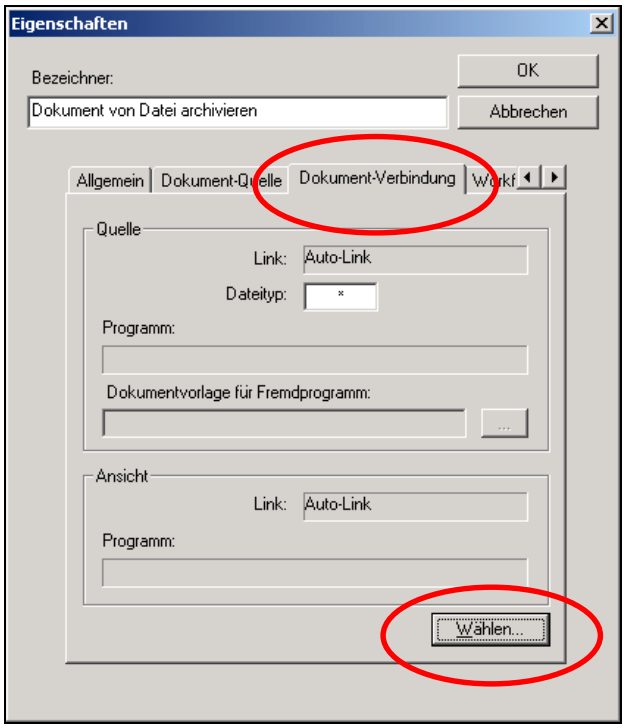
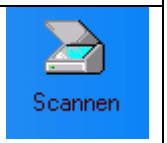


Abb. 13.4: Einstellungen von Dokumenten-Verbindungen

Um Ihre „Dokument-Definition“ **abzuspeichern**, bestätigen Sie Ihre Eingaben mit „OK“.

13.1.2 Beispiele

Wir möchten Ihnen die Erstellung von „Dokument-Definitionen“ anhand folgender vier Beispiele genauer erläutern:

Anwendungsbeispiel für Dokument-Definition	**Standard-Symbol**
WORD-Neu: Mit diesem Symbol sollen neue **Word**-Dokumente erstellt und in dem Archiv „Dokumente“ archiviert werden. (Natürlich können Sie mit Dr.DOC® auch an alle anderen MS Office-Anwendungen (Excel, PowerPoint, Outlook, etc.) entsprechend elegant anbinden.)	
Dokument von Datei archivieren: Mit diesem Symbol sollen Dokument- oder Bild-Dateien aus einer **beliebigen Applikation** in dem Archiv „Dokumente“ abspeichert werden. Die Anzeige des Dokumentes oder der Bilder soll in der Original-Applikation erfolgen.	
Bild-Datei (Ansicht Intern): Mit diesem Symbol sollen **Bild-Dateien** in dem Archiv „Dokumente“ abspeichert werden. Die Anzeige der Bild-Datei soll über den internen „Viewer“ von Dr.DOC® erfolgen.	
Scannen: Über dieses Symbol soll die Scanner-Schnittstelle zur Erfassung von **Papierdokumenten** in dem Archiv „Dokumente“ aufgerufen werden.	

Führen Sie zum **Erstellen der o.g. „Dokument-Definitionen“** folgende Schritte aus:

- Starten Sie den Dokument-Assistent über das gleichnamige Symbol.
- Klicken Sie in dem Dialog „Dokument-Assistent: Neueingabe“ auf die Schaltfläche „Einrichten“.
- Klicken Sie anschließend in dem Dialog „Dokument-Definitionen einrichten“ auf die Schaltfläche „Neu“.
- Tragen Sie eins von den o.g. vier Beispielen ein.
- Da sich alle vier Beispiele auf das Dr.DOC®-Muster-Archiv „Dokumente“ beziehen, wählen Sie wie unten abgebildet stets das Archiv „Dokumente“ aus:

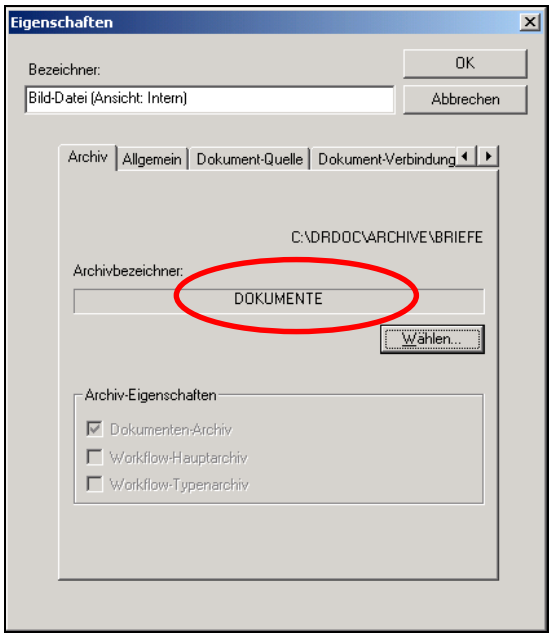


Abb. 13.5: Auswahl des Archivs „Dokumente“

Auch die Einstellungen auf der **Karteikarte „Allgemein“** können Sie für alle vier Beispiele identisch vornehmen:

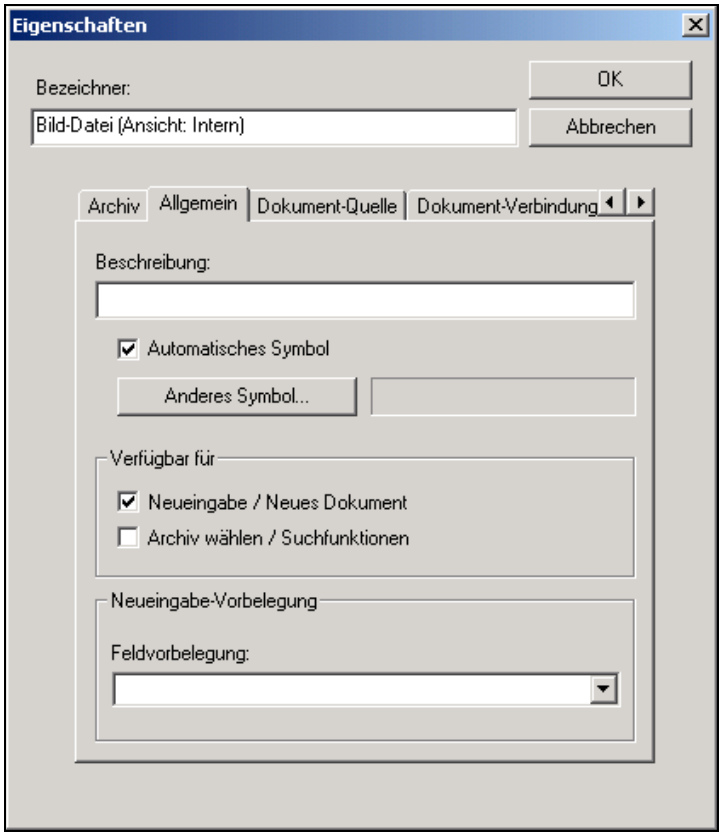


Abb. 13.6: Einstellung der Karteikarte „Allgemein“

Definieren Sie die **Parameter „Dokument-Quelle“** und **„Dokument-Verbindung“** für die vier Beispiele wie folgt:

▶ WORD - Neu

- Dokument-Quelle: „Fremdprogramm“
- Dokument-Verbindung:
  - Wählen Sie als Link: „Autolink“
  - Tragen Sie als Dateityp: „**doc**“ ein
  - Wählen Sie von „Datei“ Ihre Word-Dokumentvorlage

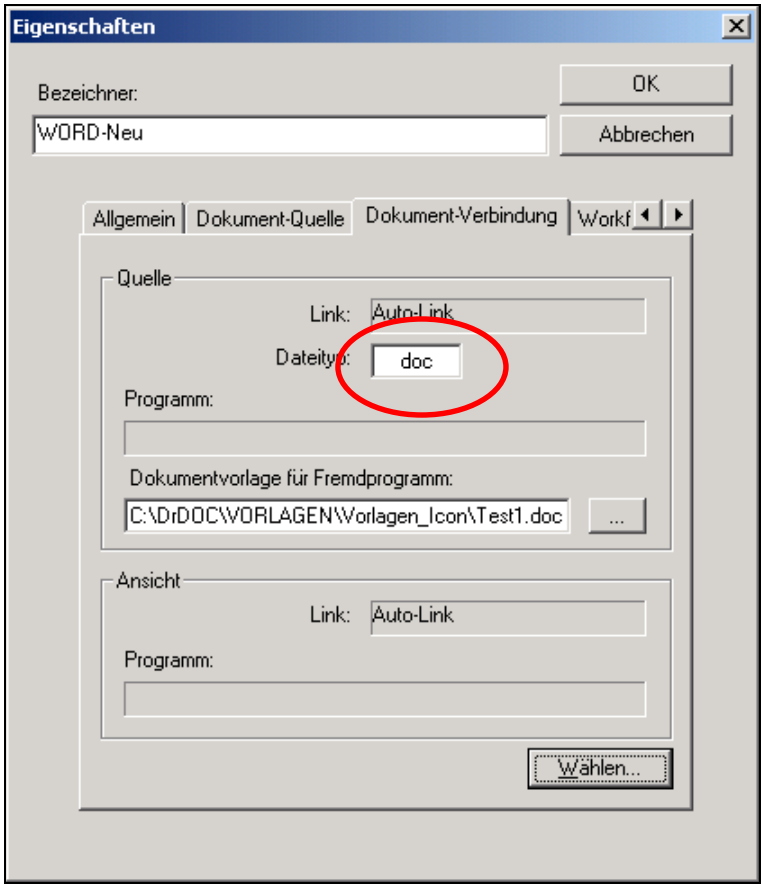


Abb. 13.7: Auswahl der Dokumentenverbindung vom Dateityp „doc“

Speichern Sie Ihre „Dokument-Definition“ mit „OK“.

▶ Dokument von Datei archivieren

- Dokument-Quelle: „Datei“
- Dokument-Verbindung:
  - Wählen Sie als Link: „Autolink“
  - Übernehmen Sie den Dateityp: „*“ unverändert

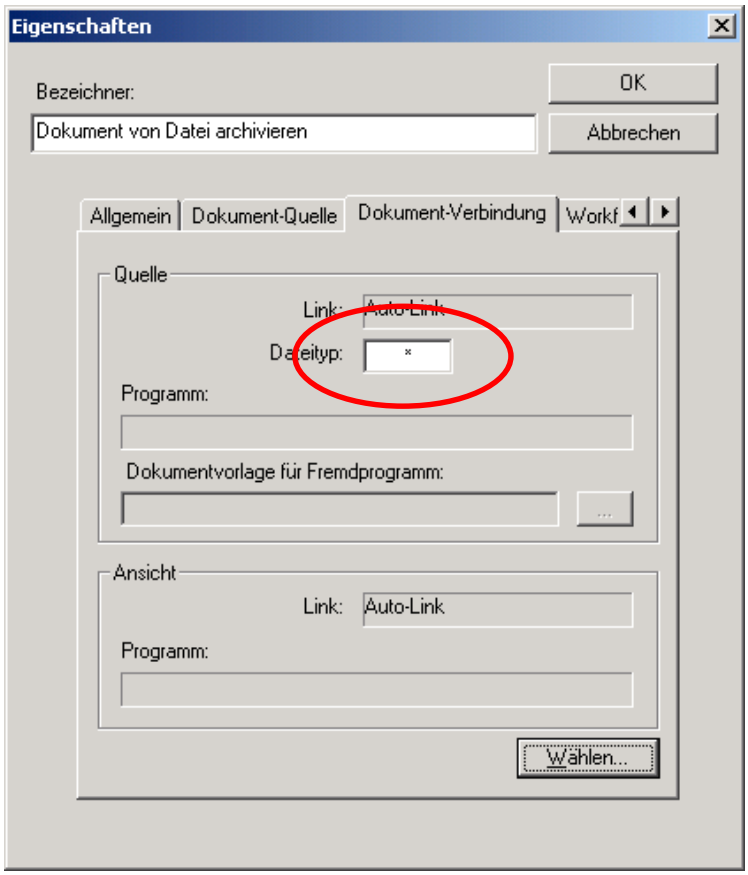


Abb. 13.8: Auswahl der Dokumentenverbindung vom Dateityp „*“

Speichern Sie Ihre „Dokument-Definition“ mit „OK“.

▶ Bild-Datei (Ansicht Intern)

- Dokument-Quelle: „Datei“
- Dokument-Verbindung:
  - Wählen Sie als Link: „Bilddatei / intern“
  - Übernehmen Sie den Dateityp: „BMP“ unverändert

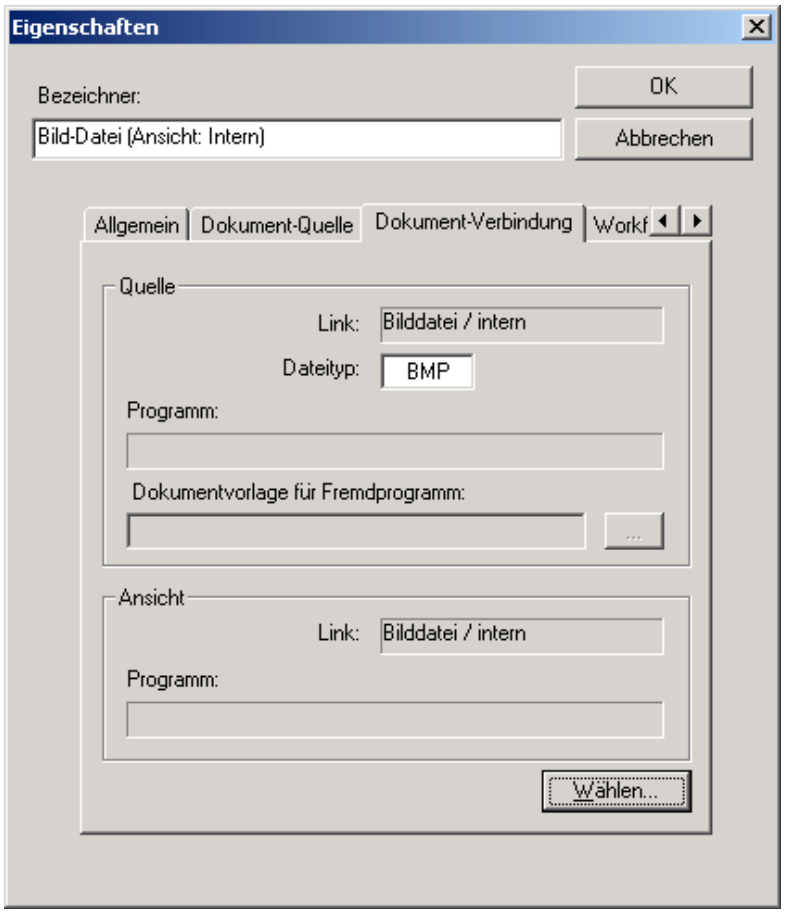
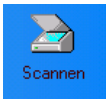


Abb. 13.9: Archivierung der Bild-Datei im Dateityp: „BMP“

Speichern Sie Ihre „Dokument-Definition“ mit „OK“.

▶ Scannen



- Dokument-Quelle: „OCR-Scanner“
- Dokument-Verbindung:
  - Wählen Sie als Link: „Bilddatei/intern“
  - Übernehmen Sie den Leereintrag in „Dateityp“ unverändert

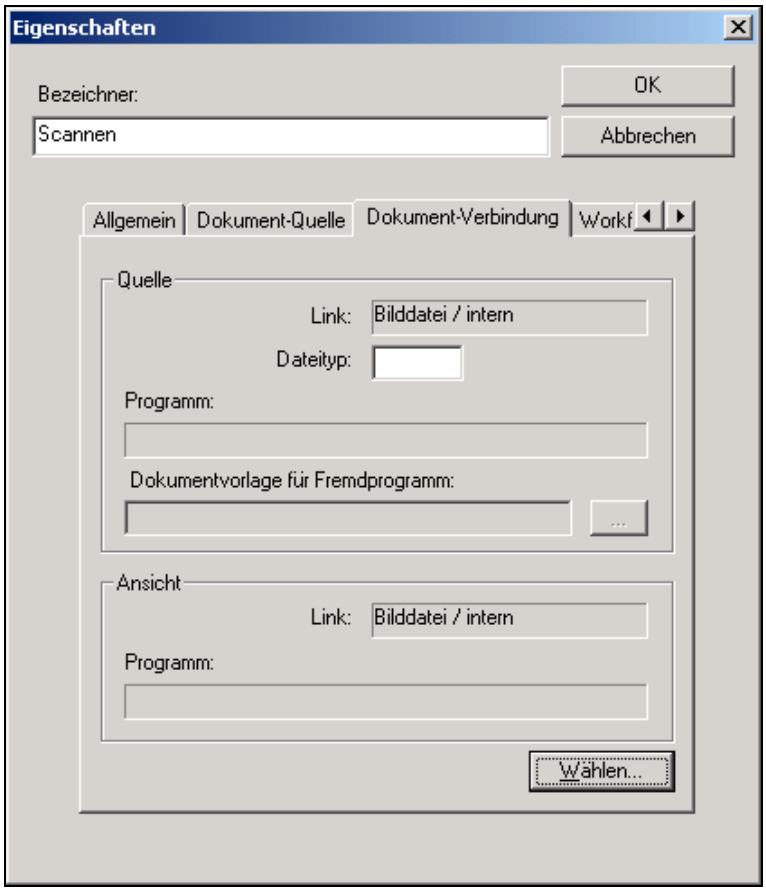


Abb. 13.10: Übernahme des Dateityp ohne eine Veränderung

Speichern Sie Ihre „Dokument–Definition“ mit „OK“.

13.2 Arbeiten mit Dokument–Definitionen

Der Aufruf von „Dokument-Definitionen“ zur Archivierung von Dokumenten kann über folgende 3 Varianten erfolgen:

- **Dr.DOC®-Desktop**: Doppelklick auf das gewünschte Symbol für „Dokument-Definition“ (Richten Sie dazu das entsprechende Symbol auf dem Desktop ein)
- **Dr.DOC®-Treeview**-Fenster „**Aktionen**“ (Konsole): Wählen Sie das gewünschte Symbol für „Dokument–Definition“ in einem der Konsolen-Ordner

- Rufen Sie den **Dokument-Assistent** auf und wählen Sie auf der Karteikarte „Neues Dokument“ das gewünschte Symbol für „Dokument-Definition“ aus.

Die Dokument-Erstellung über den Dokument-Assistenten bietet ein hohes Maß an Benutzerführung. Im Gegensatz zu den beiden anderen Aufrufvarianten werden Ihnen im „Dokument-Assistenten“ nur die verfügbaren Symbole in Abhängigkeit von dem geöffneten Archiv und dem geöffneten Menüpunkt angezeigt.

Beispielsweise stehen die Symbole, die in dem vorangegangenem Abschnitt für das Archiv „Dokumente“ erstellt wurden im Dokument-Assistenten zur Verfügung, wenn das Archiv „Dokumente“ auch wählbar ist.

Im Folgenden wird die Vorgehensweise anhand der Dokument-Definition „Dokument von Datei archivieren“ erläutert. Die Archivierung einer Datei besteht aus folgenden Schritten:

① ▶ Archiv „Dokumente“ wählen

② ▶ Dokument-Assistent“ aufrufen

③ ▶ Dokument-Definition „Dokument von Datei archivieren“ durch Doppelklick“ aufrufen.

Der Doppelklick auf das Symbol „**Dokument von Datei archivieren**“ startet den Neueingabe-Modus und öffnet automatisch den Dialog „Dateiarchivierung“:

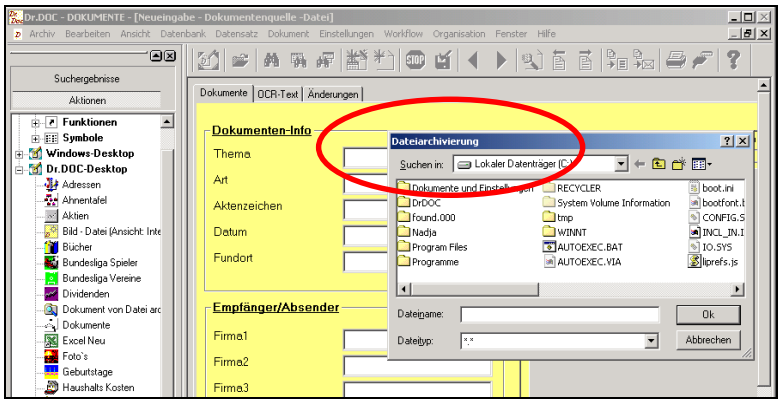


Abb. 13.11: Öffnen des Dialogs „Datei-Archivierung“ nach Doppelklick vom Symbol „Dokument von Datei archivieren“

④ ▶ In dem Dialog „Dateiarchivierung“ die zu archivierende Datei wählen und mit „OK“ bestätigen.

⑤ ▶ Profildaten eingeben und Dokument speichern über das Symbol „Datensatz speichern“.

Damit ist die Dokument-Archivierung abgeschlossen.

14. SUCHEN

14.1 Kurzinfo allgemein

Mit Hilfe der **Feldsuche** können Sie feldorientiert nach allen Einträgen des Archivs suchen. Die Feldsuche kann über indizierte und/oder nichtindizierte Felder erfolgen. Dabei können auch Suchbegriffe in verschiedenen Feldern bzw. logisch innerhalb eines Feldes verknüpft werden.

Bei der **Feldsuche mit Vorlage** wird die Feldsuche mit einer Vorlage, in der Suchkriterien vordefiniert sind, gestartet. Dies ist hilfreich wenn man öfters nach dem gleichen Datensatzkreis auf der Suche ist.

Mit der **Volltextsuche** haben Sie die Möglichkeit, im Gegensatz zur Feldsuche feldunabhängig an beliebiger Stelle der Profildaten oder innerhalb von CI-Dokumenten oder im Redlining von NCI-Dokumenten nach bestimmten Begriffen bzw. Textbestandteilen zu suchen.
Als Voreinstellung können Sie bei der Volltextsuche zwischen Standardsuche, phonetischer Suche und fehlertoleranter Suche wählen sowie die Trefferanzahl begrenzen.

Diese Suchfunktionen können auch in einer **eingrenzenden Suche** (innerhalb der gefundenen Treffer) und in einer **Hypersuche** eingesetzt werden. Diese Suche startet nach der vom Benutzer aktiv angegebenen Suche automatisch die Grundsucharten gemäß einer zuvor festgelegten Definition entweder innerhalb eines Archivs weiterführend oder archivübergreifend. Dabei kann noch zusätzlich eine "Schleifen-Option“ gewählt werden, d.h. die Suche wird solange fortgeführt, bis kein Treffer mehr erfolgt (rekursiv).

WEITERE INFORMATIONEN ZUM THEMENKREIS ENTHALTEN DIE KAPITEL:
- 14.2 OPTIONEN FÜR ALLE GRUNDSUCHARTEN
- 14.5 HYPERSUCHE

14.2 Optionen für alle Grundsucharten

Die zu suchenden Daten geben Sie, wie in den nachfolgenden einzelnen Kapiteln beschrieben, ein. Ist der jeweilige Suchvorgang beendet, erscheint, wenn nur ein Datensatz gefunden wurde, dieser auf Ihrem Bildschirm, oder es wird eine Auswahlliste angezeigt, wenn mehrere gefunden wurden. In dem dreigeteilten Programmfenster von **Dr.DOC**® (Treeview, Auswahlliste, Datensatz-Karteikarte) ist das Ergebnis in der Auswahlliste und der erste Datensatz des Ergebnisses in der Datensatz-Karteikarte ersichtlich. Voraussetzung für diese Darstellung ist, daß unter dem Menüpunkt „Ansicht“ die Punkte „Treeview“ und „Auswahlliste“ aktiviert sind.

Bevor Sie mit den Suchfunktionen arbeiten, sollten Sie die nachfolgenden Hinweise beachten.

▶ Auswahlliste wählen:
Menüpunkt "Einstellungen/Feldauswahl für/Auswahlliste" aufrufen.

➔ Eine oder mehrere definierte Listen werden angezeigt. Markieren Sie die gewünschte und bestätigen Sie mit "OK".

Hinweis

Sie können mehrere Listen unter verschiedenen Namen vordefinieren. Eine solche Liste kann jederzeit angelegt bzw. verändert werden.

WEITERE INFORMATIONEN ZUM THEMENKREIS ENTHALTEN DIE KAPITEL:

- 16. ARCHIV EINRICHTEN
- 20.2.2 ANGABEN IN DER AUSWAHLLISTE

▶ Sortierung wählen:
Menüpunkt "Einstellungen/Feldauswahl für/Sortierung" aufrufen.

➔ Eine oder mehrere definierte Sortierungen werden angezeigt. Markieren Sie die gewünschte und bestätigen Sie mit "OK".

Hinweis

Sie können mehrere Sortierungen unter verschiedenen Namen vordefinieren. Eine solche Liste kann jederzeit angelegt bzw. verändert werden.

WEITERE INFORMATIONEN ZUM THEMA ENTHÄLT DAS KAPITEL:
- 20.2.4 SORTIERUNG

▶ Ausgabedublettenprüfung:

Dr.DOC® kann bei der Suche optional eine Dublettenprüfung vornehmen, um die Ausgabe von Dubletten in der Auswahlliste zu unterbinden.

Beispiel

In einer Adressverwaltung sind jeweils zu einer Firmenadresse mehrere Datensätze mit verschiedenen Ansprechpartnern vorhanden. In einer Auswahlliste soll jede Firma nun nur ein einziges Mal erscheinen.
Ein anderer Anwendungsfall für Ausgabedubletten kommt zum Beispiel im wissenschaftlichen Bereich vor: Ein Biologe, der eine zoologische Sammlung betreut, möchte wissen, welche Tierarten in der Sammlung vorhanden sind, um eine sogenannte Artenliste zu erstellen. Obwohl die Sammlung 100 verschiedene Hunde und 100 verschiedene Katzen aufweist, möchte er eine Liste erstellen, in der Hund und Katze nur jeweils einmal aufgelistet sind. Dadurch hat er einen Überblick über die thematischen Bereiche seiner Sammlung.

Um eine Ausgabendublettenprüfung zu verwenden, Menüpunkt "Einstellungen/ Feldauswahl für/ Ausgabedublettenprüfung" aufrufen. Eine oder mehrere Konfigurationen werden angezeigt. Markieren Sie die gewünschte und bestätigen Sie mit "OK".

Aktiviert wird die Dublettenprüfung beim Suchvorgang entweder mit der Option im Such-Dialog oder mit dem entsprechenden Symbol.

WEITERE INFORMATIONEN ZUM THEMA ENTHÄLT DAS KAPITEL:
- 20.2.7 AUSGABEDUBLETTENPRÜFUNG

▶ Eingrenzende Suche:
Innerhalb der durch eine Recherche gefundenen Datensätze kann eine weitere einengende Suche durchgeführt werden.

Rufen Sie dazu mit der Maus einfach noch einmal einen Suchbefehl aus dem Hauptmenü auf, ohne die Auswahlliste abzubrechen, und geben weitere einengende Suchbefehle an. Die aus der Auswahlliste selektierten Datensätze werden in einer neuen Auswahlliste angezeigt. Dieser Vorgang kann beliebig oft wiederholt werden.

Hinweis

Bei "Abbrechen" oder über das Stopschild-Symbol gelangen Sie in die jeweils vorherige Auswahlliste zurück. Das System merkt sich allerdings nur die aktuelle und die vorherige Liste. Wenn Sie also eine völlig neue Suche starten wollen, klicken Sie 2x auf das Stop-Symbol, um zum Dr.DOC® Grundfenster gelangen.

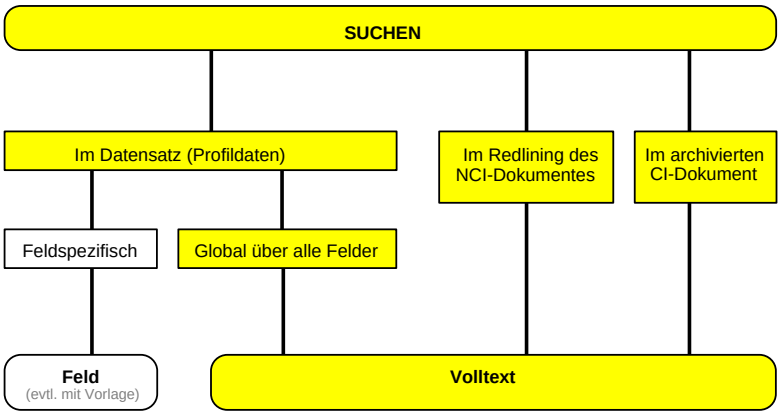
▶ Groß-/Kleinschreibung:
Bei der Suche kann Groß-/Kleinschreibung optional eingestellt werden. Diese Einstellung kann bei der jeweiligen Suche innerhalb des Suchdialogs bzw. mit dem entsprechenden Symbol verändert werden.

▶ Suche nach aktuellem Datum:
Mit Hilfe von Platzhaltern kann in der Feld-, Vorlagen- und Volltextsuche nach dem aktuellen Systemdatum bzw. Benutzer gesucht werden.Der Eintrag für den Autofeldtyp (entsprechend Feldauswahl für Autofelder) wird durch “%“ eingeschlossen.

Beispiel

%D% wird durch das aktuelle Datum ersetzt.
(Außer “D“ (Datum) sind auch “B“ (Benutzer) und “T“ (Zeit) möglich.)

14.3 Volltextsuche



Mit der **Volltextsuche** können Sie suchen:

- feldunabhängig an beliebiger Stelle der Profildaten
- innerhalb von CI-Dokumenten
- im Redlining von NCI-Dokumenten

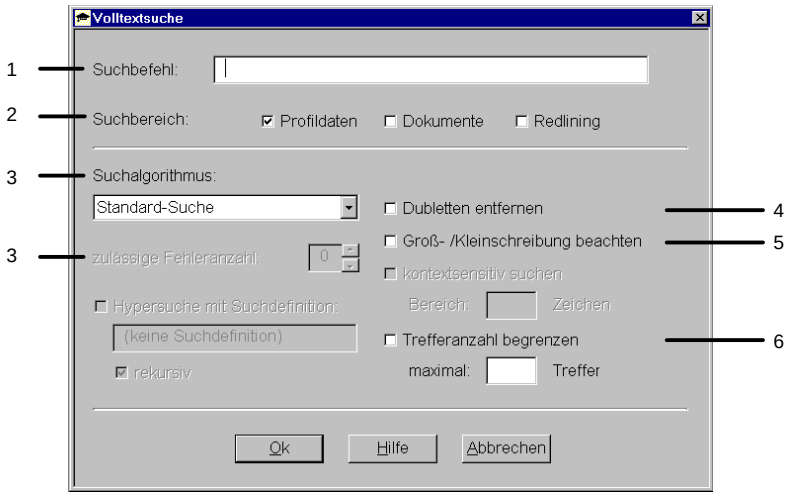
Als Voreinstellung können Sie bei der Volltextsuche zwischen Standardsuche, phonetischer Suche und fehlertoleranter Suche wählen sowie die Trefferanzahl begrenzen.

Auswahlliste/Sortierung bestimmen

In den meisten Fällen bleiben Auswahlliste und Sortierung bestehen. Wenn Sie eine Änderung vornehmen wollen, müssen Sie dies vor dem Suchvorgang tun (Wie Sie im einzelnen vorgehen, entnehmen Sie dem vorstehenden Kapitel).

Suche

Menüpunkt "Datenbank/Volltextsuche" aufrufen oder auf das Symbol für "Volltextsuche" klicken.



Erklärung zur Abbildung oben:

1: Suchbegriff eingeben. Sie können dabei

- nur nach Teilbegriffen suchen (z.B.: "Kun" statt "Kunert" oder "stadt" statt "Neustadt")
- mehrere Suchbegriffe eingeben und logisch verknüpfen. Verwenden Sie zur Verknüpfung folgende Zeichen und achten Sie darauf, daß zwischen Suchbegriffen und Verknüpfungszeichen keine Leerzeichen stehen dürfen:

&	für "und"
|	für "oder"
!	für "nicht"

Zur Verknüpfung von Operatoren verwenden Sie die Klammern **( )**.

In Verbindung mit einer "fehlertoleranten Suche" (siehe 3.!) sind außerdem folgende Eingaben möglich:

?	als Joker für jeweils ein Zeichen
[ ]	für "Klassen": eines der Zeichen in der Klammer sollte im Treffer an dieser Position stehen
{ }	für "Zwangszeichen": diese Zeichen müssen - trotz erlaubter Fehler - unbedingt im Treffer vorkommen

Beispiel

Mit Joker:
Ma?er findet Mayer, Maier, Maser, Mauer ...

Mit Klassen:
M[ae][iy]er findet Mayer, Maier, Meier, Meyer ...

Mit Zwangszeichen:
{M}ei{er} findet Mayer, Maier, Meier, Meyer, Maxer, Moper, Mauer ...

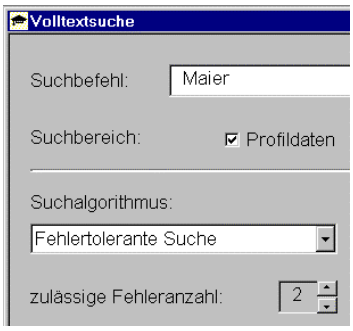
2: Kreuzen Sie an, was Sie durchsuchen wollen: Profildaten, CI-Dokumente oder Redlining. Sie können auch mehrere Datenbereiche zusammen durchsuchen.

3: Neben der Standard-Suche kann eine phonetische oder eine fehlertolerante Suche durchgeführt werden.

Die Einstellung "phonetische Suche" sucht nach "phonetisch-ähnlichen", also nach ähnlich klingenden Wörtern. Bei der phonetischen Suche wird die Groß-/Kleinschreibung grundsätzlich ignoriert. Wenn Sie z.B. nach "Mayer" suchen, können Sie als Ergebnis folgendes erhalten: Mayer, mAIEr, Meir, Moier.

Bei der "fehlertoleranten Suche" können mit Hilfe der "zulässigen Fehleranzahl" auch Datensätze gefunden werden, bei denen einzelne Zeichen nicht mit dem eingegebenen Suchbegriff übereinstimmen. Die "zulässige Fehleranzahl" bestimmt die maximale Anzahl der Zeichen, die "falsch" sein dürfen.

Beispiel



Diese fehlertolerante Volltextsuche mit der zulässigen Fehleranzahl 2 findet alle Datensätze, die Feldeinträge wie z.B. "Meier", "Bayer", "Baier", "Fayer", "Mayer" enthalten.

4: Wenn die Option "Dubletten entfernen" aktiviert ist, wird von Datensätzen, die in definierten Bereichen gleiche Einträge haben, nur jeweils einer angezeigt (die Voraussetzungen für eine solche Ausgabedublettenprüfung entnehmen Sie dem vorstehenden Kapitel).

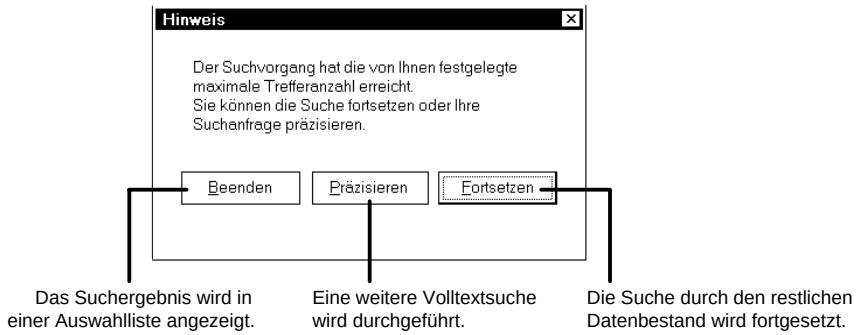
5: Kreuzen Sie an, wenn Groß-/Kleinschreibung beachtet werden soll.

6: Die Suchzeit kann vor allem bei großen Datenmengen verkürzt werden, wenn ein Suchlimit angegeben wird.

Beispiel

In der Lagerverwaltung wird der Artikel "Mountainbike" gesucht, der aber nur zweimal vorhanden ist. In der Volltextsuche wird die Trefferanzahl auf 2 beschränkt. Sobald das Programm zwei Datensätze mit "Mountainbike" gefunden hat, stoppt es das Durchsuchen der restlichen Datensätze und spart damit Zeit ein.

Wenn mit einem Suchlimit gearbeitet wird und die angegebene maximale Trefferanzahl erreicht ist, erhalten Sie eine entsprechende Meldung.


Hinweis
Der Suchvorgang hat die von Ihnen festgelegte maximale Trefferanzahl erreicht.
Sie können die Suche fortsetzen oder Ihre Suchanfrage präzisieren.
Beenden
Präzisieren
Fortsetzen
Das Suchergebnis wird in einer Auswahlliste angezeigt.
Eine weitere Volltextsuche wird durchgeführt.
Die Suche durch den restlichen Datenbestand wird fortgesetzt.

Hinweis

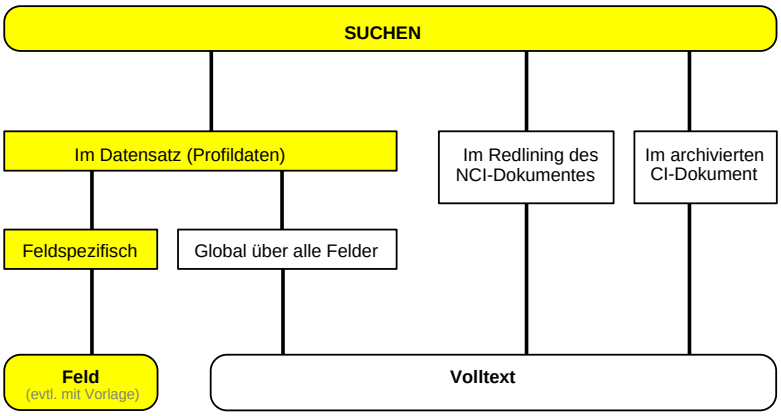
Einträge in Währungs- und Datumsfeldern werden nur gefunden, wenn der Suchbegriff so eingegeben wird, wie die Daten abgespeichert sind im entsprechenden Feld (d.h. es ist hier keine Kurzeingabe der Währung bzw. eines Datums möglich).

Starten Sie den Suchvorgang mit "OK".

Hinweis

Beispiele zu allen Sucharten finden Sie am Ende des KAPITELS 14. SUCHEN.

14.4 Feldsuche



Mit Hilfe der Feldsuche können Sie feldorientiert nach allen Einträgen des Archivs suchen. Die Feldsuche kann über indizierte und/oder nichtindizierte Felder erfolgen. Dabei können auch Suchbegriffe in verschiedenen Feldern bzw. logisch innerhalb eines Feldes verknüpft werden.

Auswahlliste/Sortierung bestimmen

In den meisten Fällen bleiben Auswahlliste und Sortierung bestehen. Wenn Sie eine Änderung vornehmen wollen, müssen Sie dies vor dem Suchvorgang tun. (Wie Sie im einzelnen vorgehen, entnehmen Sie den vorstehenden Kapiteln.)

Suche

Menüpunkt "Datenbank/Feldsuche..." aufrufen bzw. Symbol für "Feldsuche" anklicken.

➔ Suchbegriff(e) in die Felder eingeben. Folgende Eingaben sind möglich:

- **Suchen nach bestimmten Einträgen in einem Feld:**
  Geben Sie den Suchbegriff in das jeweilige Feld ein. Sie suchen z.B. alle Datensätze, die im Feld Name den Eintrag Maier enthalten.
  Eine Besonderheit ergibt sich bei Feldern, die als Bereichsdatentyp definiert sind: hier können Sie nach einem Wert suchen, der innerhalb des angegebenen Bereichs liegt.

Beispiel

Sie suchen nach 1830 und finden auch Datensätze, die den Eintrag 1815-1864 enthalten.

- **Suchen nach Wortteilen:**
  Nach Wortteilen suchen Sie mit Hilfe des ***** , das Sie als "Joker" an jeder beliebigen Stelle einsetzen können:

Beispiel

Mai*	findet alle Datensätze, die im betreffenden Feld mit "Mai" beginnen
*aier	findet alle Datensätze, die im betreffenden Feld mit "aier" enden
aier	findet alle Datensätze, die im betreffenden Feld an beliebiger Stelle den Eintrag "aier" aufweisen.

- **Suchen nach beliebigen Feld-Einträgen:**
  Wenn Sie in ein Feld nur ***** eingeben, werden sämtliche Datensätze selektiert, die im jeweiligen Feld einen beliebigen Eintrag enthalten.

- **Suchen nach Einträgen zwischen zwei eingegebenen Grenzen:**
  Geben Sie die Grenzdaten getrennt durch **<->** ein. So können Sie z.B. nach Einträgen eines bestimmten Zeitraumes suchen oder nach Zahleneinträgen, die z.B. einen Umsatz zwischen 1000 DM und 2000 DM aufweisen (1000<->2000).
  Es besteht aber auch die Möglichkeit nach Zeichenketten zu suchen, wobei Suchkombinationen wie in folgenden Beispielen zur Verfügung stehen:

Beispiel

Alfred<->Berta	findet alle Namen von Alfred bis Berta
D*<->H*	findet alle Namen mit den Anfangsbuchstaben von D bis H
B*<->*	findet alle Namen mit den Anfangsbuchstaben von B bis Z
<->M	findet alle Namen mit den Anfangsbuchstaben von A bis M.

Für die Bereichsuche bei Zahlen oder Datum ist es nötig, daß der Datentyp des betreffenden Feldes als Zahl bzw. Datum definiert ist.

- **Suche nach Datumsbereich – relativ zum Systemdatum**
  Mit %D-1%<->%D+1% werden alle Datensätze gefunden die einen Datumseintrag „1 Tag vor“ (%D-1%) und „1 Tag nach“ (%D+1%) dem aktuellen Datum enthalten. Dies ist z.B. für Wiedervorlage-Zeiträume hilfreich.

  Wenn man nur nach %D% sucht findet man alle Datensätze die in diesem Feld das Systemdatum enthalten

- **Suchen nach Schaltern:**
  - Schalter ist grau: Der Eintrag wird ignoriert (Standard)
  - Schalter ist angekreuzt: Alle Datensätze mit angekreuztem Schalter werden gesucht.
  - Schalter ist nicht angekreuzt: Alle Datensätze mit leerem Schalter werden gesucht.

  Klicken Sie auf den Schalter, um ihn zu aktivieren oder zu deaktivieren.

WEITERE INFORMATIONEN ZUM THEMA ENTHÄLT DAS KAPITEL:
- 20.1.1 DATENTYPEN

- **Suchen nach Zahlen- und Begriffskombinationen:**
  Sie haben die Möglichkeit, nach kombinierten Feldeinträgen zu suchen, wobei alle der eingegebenen Suchkriterien erfüllt sein müssen. So können Sie z.B. alle Datensätze suchen, bei denen der Name mit "Mai*" beginnt und deren Umsatz zwischen 100 DM und 200 DM liegt. Geben Sie in die jeweiligen Felder die Wortteile oder Einträge, die gegebenenfalls zwischen zwei eingegebenen Grenzen liegen, ein und starten Sie den Suchvorgang mit "OK".

- **Logische Operatoren:**
  Zur logischen Verknüpfung verschiedener Suchbegriffe in einem Feld stehen Ihnen folgende Zeichen zur Verfügung:

&	für "und"
|	für "oder"
!	für "nicht"

Zur Verknüpfung von Operatoren und logischen Abgrenzungen verwenden Sie die Klammern **( )**.

Achten Sie darauf, daß zwischen den Suchbegriffen und den Verknüpfungszeichen **keine** Leerzeichen stehen. Bei der Feldsuche ist die Verknüpfung der logischen Operatoren mit dem Platzhalter ***** **notwendig**: Wenn Sie mit einem oder mehreren logischen Zeichen suchen, wird nur dann der Begriff an beliebiger Stelle im betreffenden Feld gesucht, wenn Sie den Platzhalter ***** verwenden.

Hinweis

Logische Verknüpfungen können bei einem Suchvorgang nur in einem einzigen Feld angegeben werden.

Zur ausschließenden Suche wird vor das betreffende Zeichen oder Wort ein **!** gesetzt (ohne Leerzeichen). Das ausschließende Suchen kann mit den anderen Suchmöglichkeiten verknüpft werden.

Beispiel

!Meier	findet alle Datensätze, die im betreffenden Feld nicht den Eintrag "Meier" haben.
!*Meier*	findet alle Datensätze, die an beliebiger Stelle im betreffenden Feld nicht den Eintrag "Meier" haben.
!Meier&Huber	findet alle Datensätze, die an beliebiger Stelle im betreffenden Feld nicht den Eintrag "Meier", aber den Eintrag "Huber" haben
!Meier&!Huber	findet alle Datensätze, die an beliebiger Stelle im betreffenden Feld nicht den Eintrag "Meier" und auch nicht den Eintrag "Huber" haben
!*	findet alle Datensätze, die im betreffenden Feld keinen Eintrag haben

Geben Sie den oder die Suchbegriffe mit den beschriebenen Möglichkeiten ein.

➔ Dublettenprüfung vornehmen: Wenn Sie die Suche mit Dublettenprüfung (Symbol) starten, wird von Datensätzen, die in definierten Bereichen gleiche Einträge haben, nur jeweils einer angezeigt (die Voraussetzungen für eine solche Ausgabedublettenprüfung entnehmen Sie dem vorstehenden Kapitel).

➔ Starten Sie den Suchvorgang mit dem Symbol oder mit "Suche/Starten". Nach dem Suchvorgang wird eine Auswahlliste bzw. ein gefundener Datensatz angezeigt.

Hinweis

Bei der Feldsuche in Tabellenzeilen wird in jeder der vorhandenen Zeilen der Spalte nach dem Suchbegriff gesucht.

Tips

Feldsuche im Datumsfeld

Geben Sie das Datum in verkürzter Form an - es ist nicht nötig, das abgespeicherte Format TT.MM.JJJJ vollständig anzugeben. Wenn Ihre Eingabe bei einer Bereichssuche z.B. lautet 020894<->010395, dann sucht Dr.DOC® nach allen Datumseinträgen vom 02.08.1994 bis 01.03.1995.
Wenn Sie allerdings im Datumsfeld in Verbindung mit dem Sternchen suchen wollen, müssen Sie den Rest korrekt in Langform eingeben.

Feldsuche im Währungsfeld

Geben Sie den Betrag ohne Leerzeichen an. Wenn Sie allerdings im Währungsfeld in Verbindung mit dem Sternchen suchen wollen, müssen Sie den Rest korrekt mit Leerzeichen eingeben.

Feldsuche mit Thesaurus

Wenn Sie mit einem Thesaurus arbeiten, können Sie diesen auch bei der Suche benutzen. Übernehmen Sie die Einträge wie bei der Neueingabe beschrieben und starten Sie dann die Suche. Das erspart viel TIP-Arbeit und vermeidet, daß durch fehlerhafte Eingaben ein Datensatz nicht gefunden wird.

Wiederkehrende Feldsuch-Abfragen speichern

Bestimmte Suchabfragen werden Sie immer wieder vornehmen. In solchen Fällen ist es eine wesentliche Erleichterung, wenn Sie sich die Suchabfrage als Suchvorlage unter einem eindeutigen Namen abspeichern.
Sie speichern eine Suchabfrage im Menüpunkt "Einstellungen/Feldauswahl für Suchvorlagen".
Geben Sie zunächst einen Namen für die Suche an und aktivieren Sie dann den Befehl "Editieren". Geben Sie nun Ihre Suchbegriffe ein wie bei einer gewöhnlichen Feldsuche. Bestätigen Sie mit "OK".

Um die Suchvorlage zu benützen, rufen Sie den Menüpunkt "Datenbank/Feldsuche mit Vorlage" auf (bzw. klicken Sie auf das Symbol), markieren den entsprechenden Namen und starten die Suche mit "OK".

Beispiel

Beispiele zu allen Sucharten finden Sie am Ende des KAPITELS 14. SUCHEN.

Beispiel für alle Sucharten

Folgende Beispiele veranschaulichen anhand einer Projekteverwaltung verschiedenste Suchmöglichkeiten.

- *Frage: Was hat der Bearbeiter Herr Kunert zum Projekt Neustadt archiviert?*

Eingabe in die Volltextsuche, Suche in Profildaten: Kunert&Neustadt (Es werden auch die Datensätze gefunden, die Kunert nicht als Bearbeiter, sondern z.B. in einem Kommentar vermerkt haben. In jedem Fall enthält aber jeder Datensatz beide Begriffe: Kunert und Neustadt)
Eingabe in die Feldsuche: Im Feld Projekt: Neustadt ; Im Feld Bearbeiter: Kunert
(Es werden nur die Datensätze gefunden, die in beiden Feldern die entsprechenden Einträge haben)

- *Frage: Was hat Herr Kunert alles bearbeitet?*

Eingabe in die Volltextsuche, Suche in Profildaten: Kunert (Es werden auch die Datensätze gefunden, die Kunert nicht als Bearbeiter, sondern z.B. in einem Kommentar vermerkt haben; bzw. Daten aus verschiedenen Projekten)
Eingabe in die Feldsuche: im Feld Bearbeiter: Kunert
(Sie finden nur die Datensätze, in denen Kunert explizit als Bearbeiter im betreffenden Feld angegeben ist)

- *Frage: Was hat Herr Kunert alles bearbeitet und was liegt alles zum Projekt Neustadt vor?* (Sie suchen also nach Kunert oder Neustadt)

Eingabe in die Volltextsuche, Suche in Profildaten: Kunert|Neustadt (Sie finden auch die Datensätze, in denen Kunert oder Neustadt z.B. im Kommentar vermerkt ist)
Eingabe in die Feldsuche: Im Feld Projekt: Neustadt
Sie finden zunächst alle Datensätze zum Projekt Neustadt, mit verschiedenen Bearbeitern. Wollen Sie nun weiter differenzieren, z.B.: ... und welche dieser Daten hat Herr Kunert bearbeitet?, dann wählen Sie noch einmal im Hauptmenü die Feldsuche und geben im Feld Bearbeiter Kunert ein. Dann wird die Auswahlliste zum Projekt Neustadt weiter durchsucht und eine neue Auswahlliste mit allen Datensätzen angezeigt, die Herr Kunert zum Projekt Neustadt bearbeitet hat.
Natürlich ist auch der umgekehrte Fall möglich: Sie geben im Feld Bearbeiter Kunert ein und finden zunächst alle Datensätze zu verschiedenen Projekten, die Herr Kunert bearbeitet hat.

- *Frage: Was haben Herr Kunert und Herr Huber bei dem Projekt Neustadt bearbeitet?* (Sie suchen also Kunert oder Huber und das Projekt Neustadt).

Eingabe in die Volltextsuche: (Kunert|Huber)&Neustadt
(Sie finden alle Datensätze, die z.B. im Kommentar einen der drei Suchbegriffe enthalten. In jedem Fall aber enthalten die Datensätze entweder "Kunert und Neustadt" oder "Huber und Neustadt").
Eingabe in die Feldsuche: Im Feld Projekt: Neustadt; Im Feld Bearbeiter: Kunert|Huber
(Sie finden alle Datensätze zum Projekt Neustadt, die entweder Kunert oder Huber bearbeitet haben.)

- *Frage: Was hat Herr Kunert im ersten Halbjahr 1994 zum Projekt Neustadt beigetragen?*

Eingabe in die Feldsuche: Im Feld Projekt: Neustadt ; Im Feld Bearbeiter: Kunert; Im Feld Datum: 01.01.1994<->31.06.1994. (Dabei kann das Datum auch in verkürzter Form eingegeben werden - z.B. 010194<->310694)

- *Frage: Was hat Herr Kunert zum Projekt Neustadt irgendwann in einem Bericht zum Thema Kostenabschätzung geschrieben?*

Eingabe in die Volltextsuche, Suche in Dokumenten:
Kunert&Neustadt&Kostenabschätzung
(Sie finden alle Datensätze, die in einem archivierten Dokument die Einträge Kunert und Neustadt und Kostenabschätzung enthalten. Sie finden aber nicht die Datensätze, die den Namen Kunert nur in den Profildaten vermerkt haben.)
Eingabe in die Volltextsuche, Suche in Profildaten und in Dokumenten: Kunert&Neustadt&Kostenabschätzung
(Sie finden alle Datensätze, die die drei Suchbegriffe in Profildaten oder Dokument enthalten.)
Für diesen Fall ist die Volltextsuche nur in Profildaten bzw. die Feldsuche nicht ausreichend, vor allem wenn die archivierten Texte nicht weiter verschlagwortet wurden.

Tip

Effektive Suchanfragen

Generell gilt:

- Verwenden Sie nicht zu viel Zeit darauf, sich eine möglichst exakte Suchanfrage auszudenken, um möglichst nur einen einzigen bestimmten Datensatz zu finden.

  Machen Sie Gebrauch davon, daß Sie nur Teilbegriffe eingeben müssen, auch wenn Sie ganz genau den vollständigen Suchbegriff wissen - beispielsweise genügt es, "Kun" (bzw. "Kun*" bei der Feldsuche) einzugeben, um "Kunert" zu finden. Im "schlimmsten" Fall erhalten Sie einige zusätzliche Treffer in der Auswahlliste, die Sie eigentlich nicht finden wollten.

- Meistens ist es schneller, zunächst etwas ungenauer zu suchen und gegebenenfalls durch eine eingrenzende Suche die Treffer noch einmal einzugrenzen.

- Statt nacheinander mehrere Suchanfragen zu starten, da mit den jeweiligen Datensätzen verschiedene Bearbeitungen gewünscht sind, kann es schneller sein, diese Suchanfragen miteinander zu verbinden und dann in der Auswahlliste die jeweils zu bearbeitenden zu markieren (Beispiel: an Firma A und B soll eine Auftragsbestätigung verschickt werden, an Firma C und D eine Anfrage. Suchen Sie gleich alle vier Firmen, markieren Sie zunächst die Firmen A und B und erledigen Sie die Auftragsbestätigung, markieren Sie dann die Firmen C und D und erledigen Sie die Anfrage.).

14.5 Hypersuche

Eine Hypersuche startet nach der vom Benutzer aktiv angegebenen Suche automatisch die Grundsucharten gemäß einer zuvor festgelegten Definition, entweder innerhalb eines Archivs weiterführend oder archivübergreifend. Dabei kann noch zusätzlich eine „Schleifen“-Option gewählt werden, d.h., die Suche wird solange fortgeführt, bis kein Treffer mehr erfolgt (rekursiv).

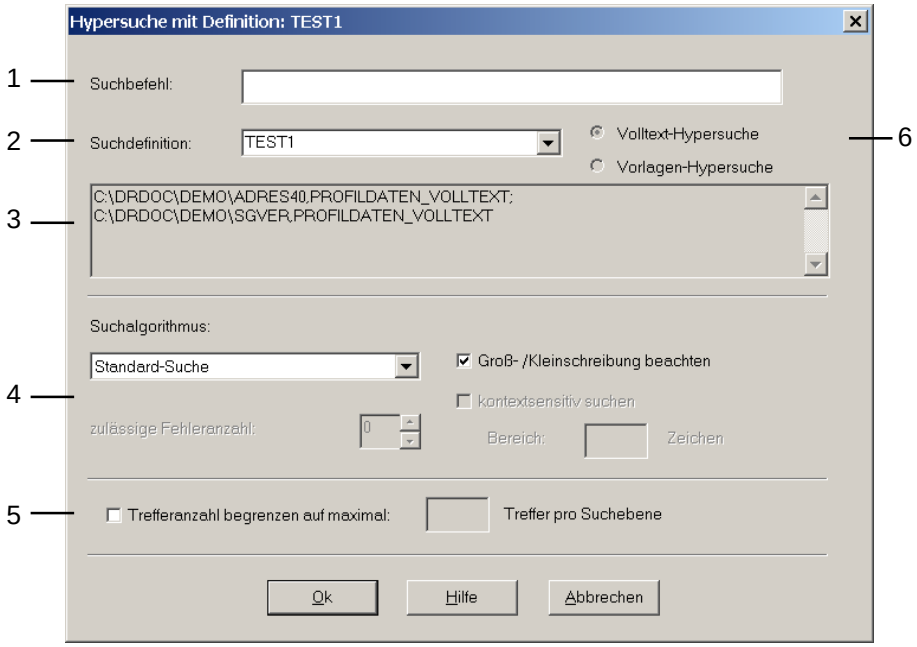
INFORMATIONEN ZUR DEFINITION ENTHÄLT DAS KAPITEL:

- 20.2.8 HYPERSUCHE DEFINIEREN

Schritt für Schritt

① ▶ Suche starten:

Über den Menüpunkt "Datenbank/Hypersuche" folgenden Dialog aufrufen.



1: Suchbegriff eintragen

2: Vordefinierte Suchdefinition auswählen

3: Hier wird die Einstellung der ausgewählten Suchdefinition angezeigt.

4: Gewünschte Suchalgorithmen auswählen

5: Wenn eine Trefferbegrenzung erwünscht ist, wird das Feld für die Anzahl zum Eintrag freigegeben.

6: Hier wird angezeigt ob die ausgewählte Suchdefinition eine Volltext- oder eine Vorlagensuche ist.

Mit „Ok“ wird die Suche gestartet

WEITERE INFORMATIONEN ZUM THEMENKREIS ENTHALTEN DIE KAPITEL:
- 20.2.2.1 Suchdefinition neu anlegen

② ▶ Zweite Möglichkeit zum Starten einer Suche:
Im Menü "Datenbank" eine Suchart wählen (Feld- oder Volltextsuche), Suchbegriff eingeben.

In der Volltextsuche die Option "Hypersuche mit Suchdefinition" und bei Bedarf "rekursiv" ankreuzen.

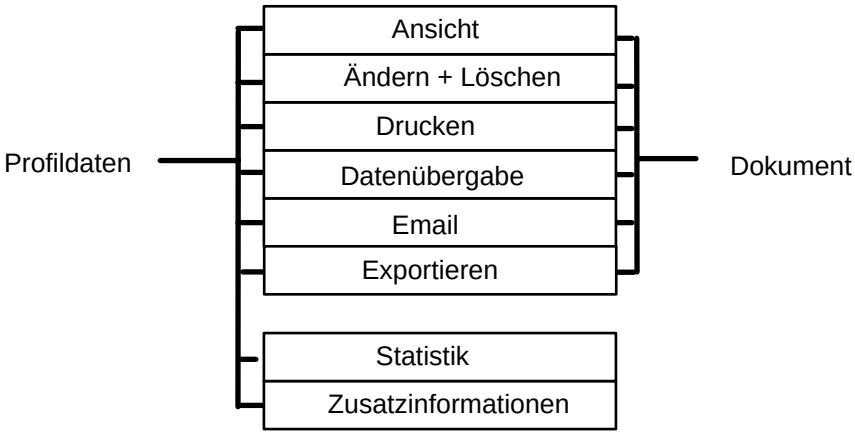
In der Feldsuche das Hypersuche-Symbol und bei Bedarf das Hypersuche rekursiv-Symbol aktivieren.

Die Suche mit "OK" starten.

Es wird nun nach der "Grundsuche" die definierte Hypersuche durchgeführt und eine Ergebnisliste angezeigt.

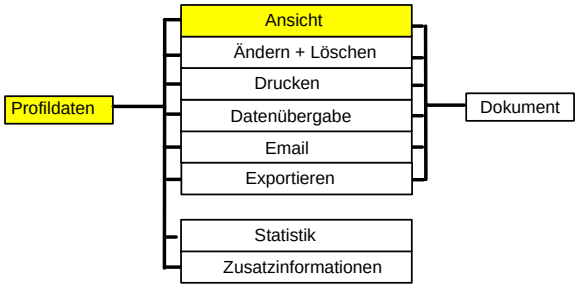
15. BEARBEITEN UND AUSWERTEN

Kurzinfo



15.1 Ansicht

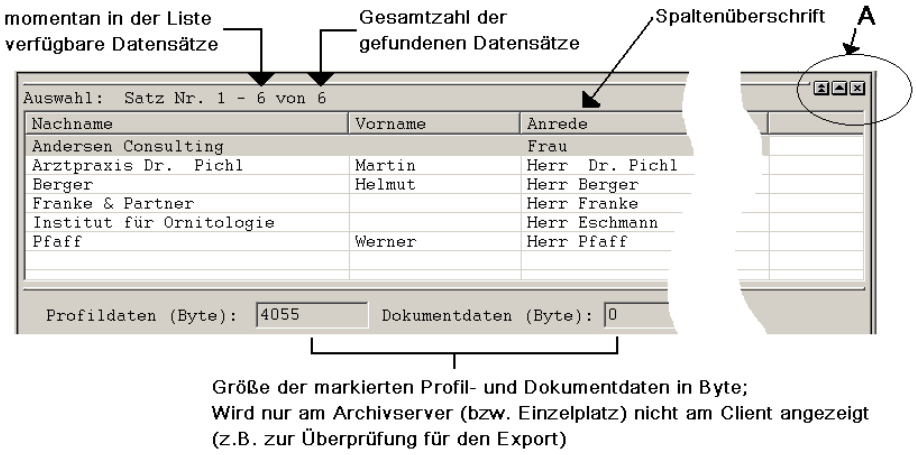
15.1.1 Profildaten



Die gefundenen Datensätzen werden in der Auswahlliste angezeigt.

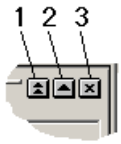
WEITERE INFORMATIONEN ZUM THEMENKREIS ENTHALTEN DIE KAPITEL:

- 20.2.2 ANGABEN IN DER AUSWAHLLISTE

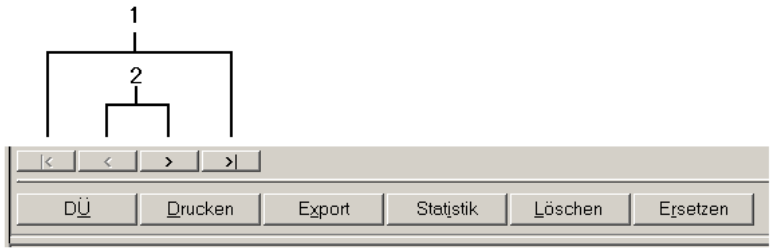


Die Ansicht-Funktionen innerhalb der Auswahlliste:

A (aus Abb. oben)**:**



1: Schaltet die unten dargestellten Buttons ein und aus
2: Macht die Auswahlliste zu einem eigenständigen Fenster
3: Schließt die Auswahlliste



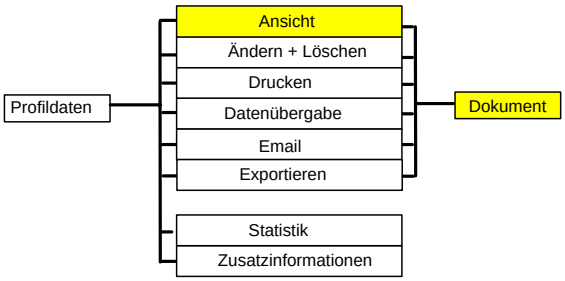
1: Mit "|<" und ">|" gelangen Sie zum Anfang bzw. an das Ende der Auswahlliste.

2: Die maximal gezeigte Anzahl der Einträge in die Auswahlliste ist standardmäßig mit 100 vorbelegt. Diese Angabe hat keinen Einfluß auf die Anzahl der gefundenen Datensätze, sondern nur auf die Geschwindigkeit bei der Anzeige bzw. beim Blättern in der Liste und in den Datensätzen. Mit den Befehlen "<" und ">" werden die jeweils nächsten 100 (bzw. die angegebene Anzahl) an gefundenen Datensätzen aktiviert. (Hinweis: Die maximale Anzahl wird geändert im Menüpunkt "Organisation/Archiv-Parameter editieren".)

   Innerhalb dieser maximalen Anzahl können Sie auch mit **Bild** ↑↓ , **Pos1** und **Ende** sowie (mit der Maus) mit der Bildlaufleiste arbeiten.

Angezeigt wird der Markierte Datensatz in der Datensatz-Karteikarte unterhalb der Auswahlliste.

15.1.2 Dokument



Das zum Datensatz gehörige Dokument wird grundsätzlich über den Befehl "Dokument/Anzeigen" zur Ansicht aufgerufen.

Für diese Ansicht gilt nun die Verbindung, die beim Archivieren des Dokumentes festgelegt wurde.

Sie können aber auch temporär eine andere Verbindung für das Dokument herstellen als die archivierte.

Beispiel

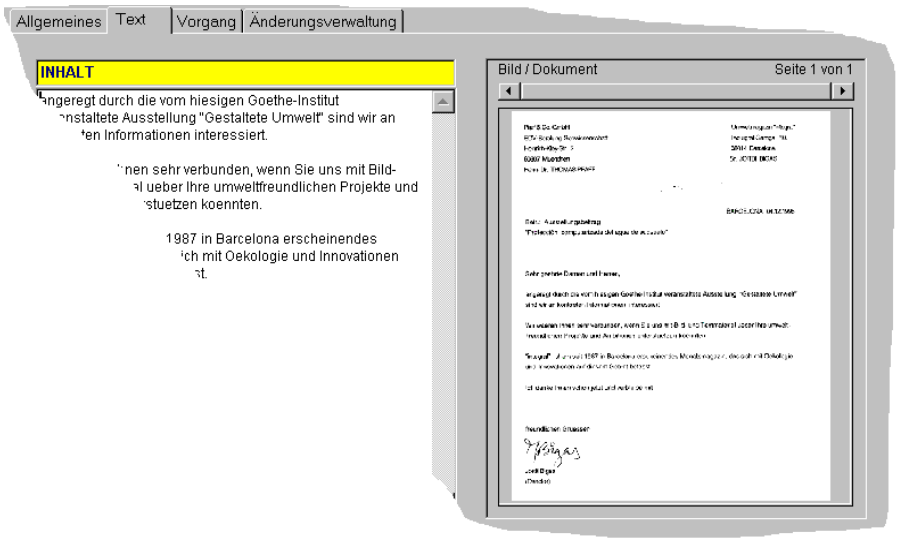
Ansicht-Link ändern

Eine Datei mit Meßwerten wurde beim Archivieren mit einem einfachen 2D-Zeichenprogramm verbunden. Die Daten werden aber nun auch für ein 3D-Zeichenprogramm benötigt. Dazu wird der Datensatz aufgerufen und im Hauptmenü der Befehl "Einstellungen/Dok.Verbindung" aufgerufen. Hier wird das 3D-Programm als Ansicht-Link angewählt.
Mit "Dokument/Anzeigen" wird nun das Dokument mit dieser temporären neuen Verbindung aufgerufen.

Beachten Sie, daß das Dokument weiterhin mit dem ursprünglichen Programm verbunden bleibt, d.h. die neu angewählte Verbindung wird nicht gespeichert.

▶ Kleinbild/Großbild:

Wenn die Maske des Archivs entsprechend eingerichtet ist, ist das Element "Kleinbild" zu sehen.



Hinweis

Wenn das Element Bild in der Maske nicht vorhanden ist, kann es jederzeit nachträglich ergänzt werden. Siehe hierzu KAPITEL 14. SUCHEN.

Um das Kleinbild sofort bei Aufruf des Datensatzes zu aktivieren, muss die Option "Ansicht/Kleinbild automatisch anzeigen" markiert sein. Wenn diese Option nicht markiert ist, muss zunächst in den leeren Kleinbildrahmen doppelgeklickt werden.

Das Kleinbild enthält bei Dokumenten,

- die mit der internen Ansicht archiviert sind, eine Vorschau (Preview).
- die mit einem Fremdprogramm archiviert sind, den Programm-Namen.

Wenn das Kleinbild angezeigt wird, wird mit einem Doppelklick in das Kleinbild-Element

- bei interner Ansicht das Großbild (eigenes Fenster),
- bei externer Ansicht das entsprechende Programm mit dem Dokument, aufgerufen.

Die Großbild- bzw. externe Ansicht kann auch - unabhängig vom Kleinbild - erfolgen

- mit dem Menüpunkt "Dokument/Anzeigen".
- mit dem Symbol bei interner Ansicht automatisch beim Aufruf des Datensatzes mit dem Menüpunkt "Ansicht/Großbild automatisch anzeigen".

▶ Externe Ansicht über Fremdprogramm:

Wenn der Ansicht-Link ein anderes Anwendungsprogramm ist, wird immer das betreffende Fremdprogramm mit dem Dokument aufgerufen.

Tip

Dokumente immer schließen

Beachten Sie bitte, daß Sie diese Dokumente im Fremdprogramm immer wieder schließen, bevor Sie zu Dr.DOC® zurückwechseln, um eventuelle Meldungen beim nächsten Dokumentaufruf zu vermeiden. Das Programm selbst muss, wenn es DDE-fähig ist, nicht beendet werden. So ersparen Sie sich den erneuten Programmstart für ein weiteres Dokument - dieses wird dann einfach in das bereits gestartete Programm geladen.

Tip

Bildschirmaufteilung

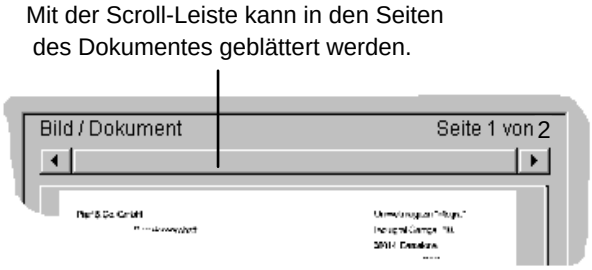
Es kann sinnvoll sein, verschiedene Anwendungen nebeneinander am Bildschirm anzuordnen. Wenn Sie z.B. mehrere Dokumente nacheinander einsehen wollen, die alle mit einer Textverarbeitung verbunden sind, so ordnen Sie die Fenster von Dr.DOC® und von der Textverarbeitung neben- oder untereinander an, um die Dokumente schneller einsehen zu können.

▶ Interne Ansicht:

Wenn das Dokument Intern abgelegt wurde (z.B. eine Bilddatei oder eine eingescannte Vorlage), stehen für die Ansicht folgende Funktionen zur Verfügung:

Kleinbild (Preview):

Anzeige automatisch bei markiertem Menüpunkt "Ansicht/Kleinbild automatisch anzeigen" oder mit Doppelklick in das Bild-Element.



Großbild:
Grundsätzlich kann im Menü "Ansicht" eingestellt werden,

- ob das Großbild automatisch angezeigt werden soll, sobald der Datensatz aufgerufen wird.
- ob es automatisch im Vordergrund liegen soll (unabhängig davon kann im Menü "Fenster" die Schichtung der Fenster bestimmt werden).
- ob Bild- und Fenstergröße gleich sein sollen (d.h., wenn das Fenster vergrößert oder verkleinert wird, wird auch das Bild entsprechend vergrößert/verkleinert).

Weitere Ansicht-Funktionen sind im Menü "Dokument" und teilweise als Symbol zu finden:

- "Anzeigen": Stellt das Großbild dar (wenn es nicht automatisch angezeigt wird)

- "Großbild/Vor" und "Großbild/Zurück": Blättern bei mehreren Dokumentseiten

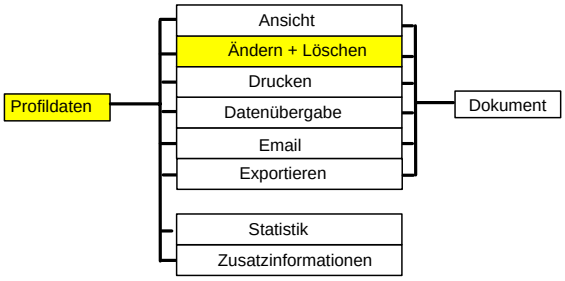
- „Großbild/Drehen“: Die aktuelle Dokumentenseite kann um jeweils 90° gedreht werden.

- "Großbild/Zoom": Die Dokumentseite oder auch Ausschnitte daraus können stufenlos gezoomt werden. Geben Sie in die Abfrage die gewünschte Prozentzahl ein.

  Wenn ein Ausschnitt gezoomt werden soll, müssen Sie zuvor den Ausschnitt festlegen. Klicken Sie mit der linken Maustaste in die linke obere Ecke, halten die Taste gedrückt und ziehen Sie den Rahmen in die gewünschte Größe. Drücken Sie dann die rechte Maustaste, um nur noch den Ausschnitt darzustellen.

15.2 Ändern und löschen

15.2.1 Profildaten



Die meisten Befehle stehen sowohl in der Auswahlliste als auch in einem einzelnen zur Ansicht aufgerufenen Datensatz zur Verfügung. Innerhalb der Auswahlliste kann über Anklicken und Markieren einzelner Datensätze mit der linken Maustaste eine weitere Auswahl für die gewünschte Verarbeitung getroffen werden.

15.2.1.1 Arbeitsmodus

Es gibt mehrere Möglichkeiten festzulegen, inwieweit ein Benutzer Daten eines Archivs verändern darf:

- Eintrag im Menüpunkt "Organisation/Archiv-Parameter editieren" bei der Option "Nach Programmstart ändern möglich":
  - Bei nicht aktivierter Option können Sie die Datensätze einsehen und für Datenübergabe, Ausdruck etc. verwenden. Änderungen oder das Löschen von Datensätzen können von keinem Benutzer vorgenommen werden.
  - Bei aktivierter Option können die Datensätze grundsätzlich verändert oder auch gelöscht werden.

- Je nach Zugangsberechtigung des Benutzers ist zusätzlich festgelegt, welche Einträge von dem Benutzer eingesehen und/oder geändert werden dürfen.

WEITERE INFORMATIONEN ZUM THEMENKREIS ENTHÄLT DAS KAPITEL:
- 18. BENUTZERVERWALTUNG

15.2.1.2 Ändern im einzelnen Datensatz

➔ Gewünschten Datensatz aufrufen bzw. in der Auswahlliste markieren, in der Datensatz-Karteikarte erscheint der Datensatz.

➔ Text ergänzen, ändern, löschen.

Tip

Eingabeerleichterung bei Profildatenänderungen und -ergänzungen: Thesaurus verwenden

Wie in der Neueingabe können auch hier Thesaurus-Einträge übernommen werden, wenn die Voraussetzungen dazu erfüllt sind. Wie Sie dazu im einzelnen vorgehen, entnehmen Sie KAP. 12.2 PROFILDATEN NEU ANLEGEN.

➔ Änderungen mit "Speichern" übernehmen.

15.2.1.3 Einzelnen Datensatz löschen

➔ Gewünschten Datensatz aufrufen und den Befehl "Datensatz/Löschen" aktivieren.

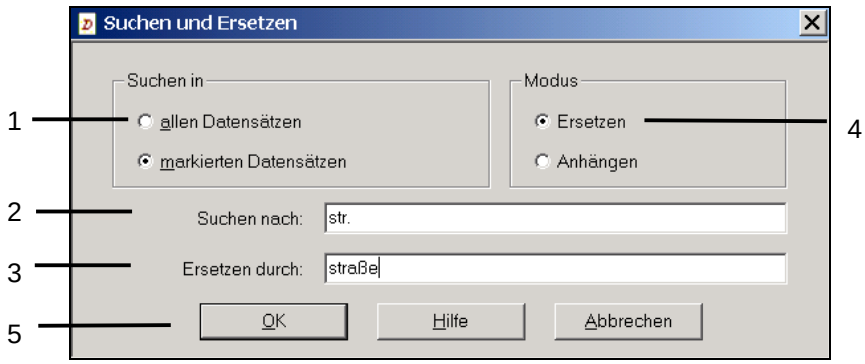
➔ Oder: den Datensatz in der Auswahlliste markieren und den Befehl "Löschen" aktivieren.

.

15.2.1.4 Suchen und Ersetzen

➔ Datensätze, an denen überall dieselben Änderungen vorgenommen werden sollen, in der Auswahlliste markieren.

➔ Die Funktion "Datensatz/Ersetzen" aufrufen.



1: Geben Sie an, ob Sie alle Datensätze der Auswahlliste oder nur die markierten Datensätze bearbeiten wollen.

2: Geben Sie den Suchbegriff an. Außer der Eingabe von ganzen Wörtern oder Wortteilen gibt es noch folgende Eingabemöglichkeiten:

*	für beliebigen Eintrag
^*	für Suche nach dem Sternchen *
^^	für Suche nach ^
#*n*#	für Suche nach ASCII-Werten. Dabei statt *n* den entsprechenden Wert angeben (z.B. #20#)

3: Hier geben Sie den Begriff ein, mit dem der Suchbegriff ersetzt werden bzw. welcher an den Suchbegriff angehängt werden soll.

Neben der Eingabe von ganzen Wörtern oder Wortteilen gibt es noch folgende Eingabemöglichkeiten:

!*	für Suchbegriff oder Feldinhalt löschen
^!*	für Ersetzen durch !*
#n#	für Ersetzen durch einen ASCII-Wert. Dabei statt *n* den entsprechenden Wert angeben (z.B. #20#)

4: Wählen Sie, ob der Suchbegriff ersetzt werden oder ob der eingetragene Ersatzbegriff angehängt werden soll.

Hinweis

Innerhalb einer Tabelle bewirkt "Anhängen", daß eine neue Zeile eingefügt wird.

5: Klicken Sie nun auf "OK". In die betreffenden Felder, für die Sie den Vorgang ausführen möchten, tragen Sie in der daraufhin erscheinenden Maske ein beliebiges Zeichen (z.B. "X") ein und starten den Vorgang dann mit "Speichern".

Beispiel

In einer Adressverwaltung soll der Wortteil "str." durch "straße" ersetzt werden. Dazu werden Such- und Ersatzbegriff wie in obiger Abbildung eingetragen. Da der Vorgang nur im Feld Straße durchgeführt werden soll, wird in der erscheinenden Eingabemaske im Feld "Straße" ein beliebiges Zeichen eingetragen.

Tip

Änderung von Autofeldern unterbinden

Wenn ein Autofeld Benutzer, Datum und/oder Zeit eingerichtet ist, wird dies bei Änderungen in einer größeren Anzahl an Datensätzen natürlich auch geändert. Da dies nicht unbedingt erwünscht ist, nehmen Sie am einfachsten im Menüpunkt "Einstellungen/Feldauswahl für Autofelder" die jeweiligen Einträge vor der Änderung heraus. Nach dem Änderungsvorgang tragen Sie die jeweiligen Autofelder wieder ein.

SEHEN SIE HIERZU AUCH DAS KAPITEL:

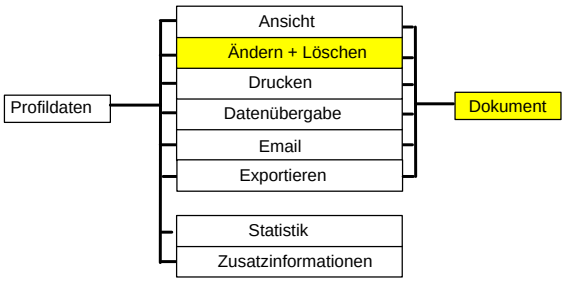
- 20.1.2 AUTOFELDER

15.2.1.5 Mehrere Datensätze löschen

➔ Sollen mehrere Datensätze gelöscht werden (inkl. Dokument), diese in der Auswahlliste markieren und den Befehl "Löschen" aktivieren, dann die Option "Selektierte Datensätze löschen".

Wenn die gesamte Auswahlliste gelöscht werden soll, markieren Sie alle Datensätze darin.

15.2.2 Dokumente



In Bezug auf Dokumente sind folgende Änderungen möglich:

- Ändern und neu archivieren, optional mit Versionsverwaltung
- Anmerkungen hinzufügen (Redlining)
- Löschen
- Dokumente nachträglich neu archivieren
- Bestehende Dokumente erweitern
- Dokumente sperren bzw. freigeben (Versionsverwaltung)

15.2.2.1 Dokumente ändern und neu archivieren

Grundsätzlich können einmal archivierte Dokumente aus Sicherheitsgründen nicht im selben Datensatz, sondern nur als neuer Datensatz verändert abgespeichert werden.
Ausnahme: das Archiv ist mit Versionsverwaltung eingerichtet. Dann kann jedes Dokument Entwurf- und Release-Zustände haben. Dieser spezielle Fall ist in KAPITEL 13.2.2.6 beschrieben.

➔ Wenn der Ansicht-Link intern ist, müssen Sie diesen zuvor auf einen anderen Ansicht-Link für ein Programm ändern, das das Bild anzeigen und bearbeiten kann.

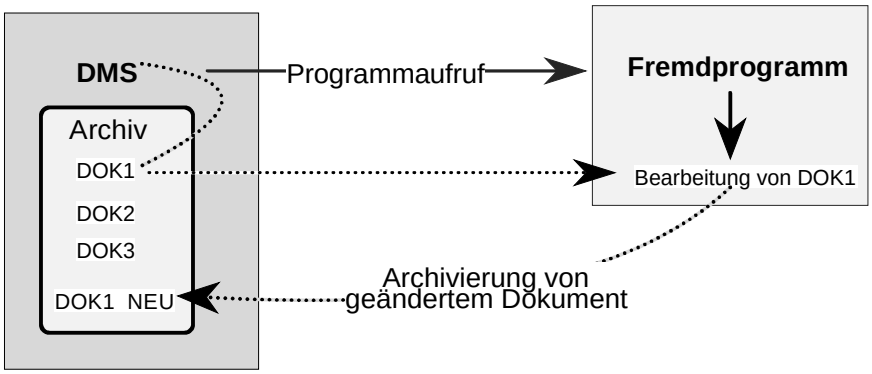
➔ Rufen Sie das Dokument mit "Dokument/Anzeigen" auf.

➔ Im Fremdprogramm können Sie nun die gewünschten Änderungen vornehmen. Speichern Sie das geänderte Dokument, und zwar unbedingt unter dem vorgegebenen Namen dokument.*erw* im vorgegebenen Verzeichnis.

➔ Wechseln Sie mit **[Alt**+**Tab]** zum Archiv zurück. Hier wird zunächst der Datensatz des ursprünglichen Dokuments angezeigt und die Abfrage, ob das geänderte Dokument neu archiviert werden soll, die Sie mit "Ja" bestätigen.

➔ Es wird nun automatisch ein neuer Datensatz angelegt. Dabei wird das Dokument mit dem selben Ansicht-Link archiviert, den das ursprüngliche Dokument hat (wenn also beim ursprünglichen Dokument dieser Link Intern ist, dann wird auch das neue Dokument so archiviert - auch wenn es in einem anderen Programm bearbeitet wurde).
Die Profildaten werden ebenfalls übernommen. Nehmen Sie darin noch Änderungen vor, wenn nötig.

➔ Archivieren Sie den neuen Datensatz inkl. Dokument mit "Speichern".



Tip

Fehler durch Dublettenprüfung vermeiden

Wenn in den Profildaten ein Einzel- oder Dublettenschlüssel vorhanden ist, ändern Sie die Profildaten für das neue Dokument (ohne Speichern), bevor Sie das Dokument zur Bearbeitung aufrufen, da sonst beim Versuch, das neue Dokument zu archivieren, eine (berechtigte) Meldung erscheint.

Wenn der Fehler doch einmal auftritt, führen Sie sofort folgende Schritte durch:

Ändern Sie die Profildaten (ohne Speichern), rufen Sie den Befehl "Datensatz/Neu" auf, dann den Befehl "Dokument/Neu" und archivieren Sie das geänderte Dokument. Sie finden das geänderte Dokument im lokalen Arbeitsverzeichnis mit dem Namen „dokument“ und Namenserweiterung des Fremdprogramms, in dem es erstellt wurde. Wenn Sie diese Namenserweiterung nicht wissen, rufen Sie im Hauptmenü (ohne die Neueingabe zu verlassen!) den Menüpunkt "Einstellungen/Dok.Verbindung" auf. Hier sollte hinter dem Programmnamen die entsprechende Erweiterung angegeben sein.

15.2.2.2 Anmerkungen hinzufügen (Redlining)

Bei Dokumenten, die mit dem Ansicht-Link INTERN archiviert sind, können nachträglich Anmerkungen hinzugefügt werden. Diese Anmerkungen (Redlining) können

- in verschiedenen Schriftarten und Farben angelegt werden.
- bei der Dokumenten-Ansicht ein- oder ausgeblendet werden.
- für verschiedene Gruppen sichtbar gemacht werden, d.h. die Sichtbarkeit ist für Gruppen abgrenzbar und innerhalb einer Gruppe können alle Einträge für jeden sichtbar sein.
  (Die Einstellung legen Sie im Benutzer-Manager/ Gruppenübersicht/ Recht/ Datensatz-Rechte: Redlining/ erstellen, drucken, sehen fest.)

WEITERE INFORMATIONEN ZUM THEMA BENUTZERVERWALTUNG FINDEN SIE IN DEN KAPITELN 18.

Tip

Jeder Benutzer sollte eine eigene Schriftfarbe verwenden zur Abgrenzung der Einträge verschiedener Benutzer.

WIE DIE FUNKTION REDLINING GRUNDSÄTZLICH FÜR DAS BETREFFENDE ARCHIV AKTIVIERT WIRD, ENTNEHMEN SIE DEM KAPITEL 18.

Schritt für Schritt

① ▶ Schalten Sie von dem Dokument, das Sie mit Anmerkungen versehen wollen, die Großbild-Ansicht ein.

② ▶ Starten Sie den Redline-Editor mit dem Menüpunkt "Dokument/Redline-Editor" oder der Tastenkombination **[Strg + R]** Die Menü- und die Symbolleiste ändern sich:

③ ▶ Wählen Sie Schriftart und Farbe für Ihre Anmerkung mit dem entsprechenden Symbol oder den Menüpunkten "Einstellungen/Schriftart" bzw. "Einstellungen/Schreibfarbe".

④ ▶ Setzen Sie den Mauszeiger an die Stelle im Dokument, an der die Anmerkung eingetragen werden soll und klicken Sie mit der linken Maustaste. Wenn der Cursor blinkt, können Sie den Text eingeben.

⑤ ▶ Für die nächste Anmerkung setzen Sie wieder den Cursor an die gewünschte Stelle.

⑥ ▶ Die Einträge können auch nachträglich bearbeitet werden: Klicken Sie mit der Maus in den Text. Sobald dieser umrahmt ist, können Sie darin ändern bzw. auch die Formatierung (Schriftart, Farbe).
Zum Löschen einer Anmerkung markieren Sie sie und aktivieren den Menüpunkt "Bearbeiten/Zeile löschen".
Sollen alle Anmerkungen gelöscht werden, aktivieren Sie den Menüpunkt "Bearbeiten/Alle Einträge löschen".

⑦ ▶ Zum Speichern des Redlinings klicken Sie auf das entsprechende Symbol oder aktivieren den Menüpunkt "Redlining/Einträge speichern".

Außerdem gilt:

- Redlining (Editieren und Ansicht) ist nur in der Großbild-Ansicht möglich. Im Kleinbild/Preview wird vorhandenes Redlining also nicht angezeigt.
- Es gibt nur einzeilige Einträge. Mit der **Enter**-Taste wird automatisch in der nächsten Zeile ein neuer Eintrag angelegt.
- Ein einzelner Eintrag kann mit der rechten Maustaste beliebig verschoben werden.
- Pro Eintrag kann ein Font und eine Farbe gewählt werden.
- Die Fontgröße ist eine absolute Punktgröße bezogen auf das Original-Dokument, wie es im Ausdruck erscheint.
- Jeder Benutzer kann nur seine eigenen Einträge editieren oder löschen.
- Das Redlining kann auch beim Drucken ein- oder ausgeblendet werden, mit dem Menüpunkt "Ansicht/Redlining anzeigen".

15.2.2.3 Dokumente löschen

➔ Suchen Sie die Datensätze, deren Dokumente gelöscht werden sollen. Aktivieren Sie in der Auswahlliste den Befehl "Löschen" und darin die Option "Dokumente löschen".

Bei Dokumenten mit interner Ansicht können darüber hinaus auch einzelne Seiten gelöscht werden:

➔ Rufen Sie das Dokument mit "Dokument/Anzeigen" auf und aktivieren Sie die Großbild-Ansicht.

➔ Die jeweils aktuelle Seite wird mit dem Befehl "Dokument/Großbild/Löschen" gelöscht.

15.2.2.4 Dokumente nachträglich neu archivieren

In Datensätzen, die bisher noch kein Dokument hatten, kann auch nachträglich ein Dokument angehängt werden.

➔ Rufen Sie den Datensatz auf, der um ein Dokument ergänzt werden soll.

➔ Die weitere Vorgehensweise entspricht genau derjenigen, die im KAP. 12.3 DOKUMENTE ARCHIVIEREN beschrieben ist.

15.2.2.5 Bestehende Dokumente erweitern (bei Ansicht-Link Intern)

➔ Kontrollieren Sie die Dokumenten-Quelle mit dem Menüpunkt "Einstellungen/Dok.Quelle" im Hauptmenü. Sie können
- mit der Option "Datei" eine vorhandene Bilddatei anhängen
- mit der Option "OCR-Scanner" ein Image neu einscannen und anhängen
- mit der Option "Fremdprogramm" eine Datei in einem (NCI-) Programm neu erstellen und anhängen.

Bestätigen Sie die Wahl mit "OK".

➔ Kontrollieren Sie anschließend die Einstellungen im Menüpunkt "Einstellungen/Dok.Verbindung".
- Als Quelle-Link kann ein beliebiges Programm aus der NCI-Rubrik angewählt werden.
- Als Ansicht-Link wird für das Anhängen automatisch Bilddatei/Intern genommen.

➔ Wenn noch nicht geschehen: Rufen Sie den Datensatz auf, in dem das Dokument erweitert werden soll.

➔ Aktivieren Sie den Befehl "Dokument/Bild anhängen". Je nachdem, welche Dok.Quelle aktiviert ist, kann eine Datei ausgewählt oder erstellt oder eine Vorlage eingescannt werden.
Weitere Bearbeitungsmöglichkeiten für die neue Dokument-Seite sind dieselben wie bei der Neueingabe.

➔ Wenn Sie ein weiteres Bild anhängen wollen, aktivieren Sie wieder den Befehl "Bild anhängen" (Sie müssen also nicht dazwischen speichern).

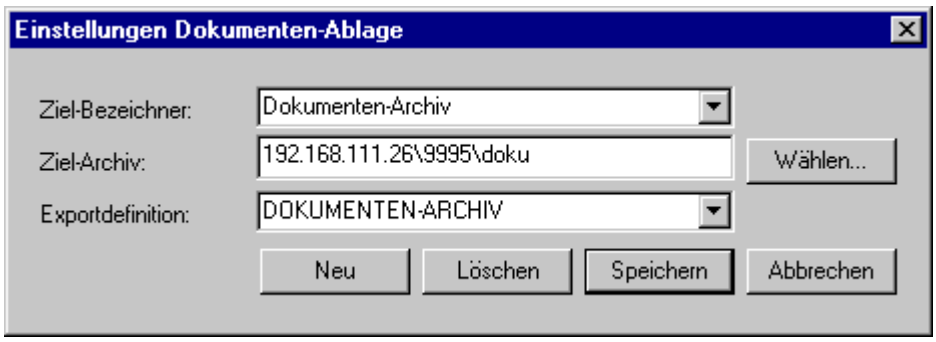
Zum Schluß nehmen Sie die Änderung mit "Datensatz/Speichern" auf.

15.2.2.6 Dokumente verschieben: Dokumenten-Ablage

Mit dieser Funktion können Sie Datensätze bzw. Dokumente von einem Quellarchiv in ein Zielarchiv verschieben. Diese Funktion steht ausschließlich für C/S-Archive zur Verfügung.

Die Berechtigungen für die Funktion „Dokumenten-Ablage“ können in der Dr.DOC®-Benutzerverwaltung über das Archivrecht „Dokumenten-Ablage definieren“ (Empfehlung: Nur für Administratoren erlauben) und das Datensatzrecht: „Dokumenten-Ablage zuweisen“ gesteuert werden.

Definieren Sie zunächst in dem **Quellarchiv** über den Menüpunkt „Einstellungen/Dokumenten-Ablage..“ folgende Parameter:

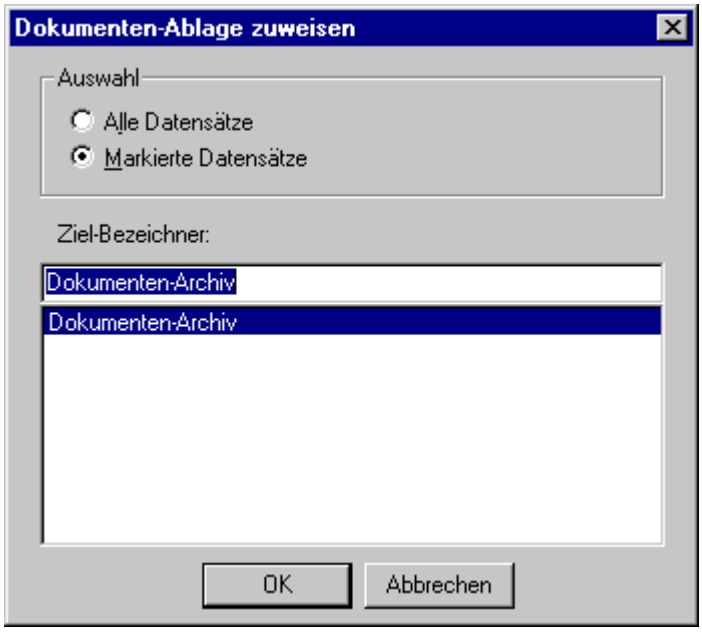


Erläuterungen:

- **Ziel-Bezeichner**: Legen Sie hier einen Bezeichner für die „Dokumenten-Ablage“-Definition fest. Dieser Bezeichner wird beim Zuweisen der „Dokumenten-Ablage“ für den Benutzer zur Auswahl angezeigt.
- **Ziel-Archiv**: Weisen Sie hier über die Schaltfläche „Wählen“ das gewünschte Zielarchiv zu.
- **Exportdefinition**: Ordnen Sie hier die gewünschte Exportdefinition für die Dokument-Profildaten zu. In der Exportdefinition (Vom User „PUBLIC“ im Quellarchiv vorzunehmen!) müssen die jeweiligen Feldnamen des Zielarchivs eingetragen sein.

Um Datensätze bzw. Dokumente zu verschieben, müssen Sie zunächst die betreffenden Datensätze suchen. Den Dialog „Dokumenten-Ablage zuweisen“ können Sie über folgende Varianten aufrufen:

- Kontextmenü (Klick mit rechter Maustaste auf Auswahlliste oder Datensatzmaske)
- Menüpunkt „Datensatz/Dokumenten-Ablage zuweisen“



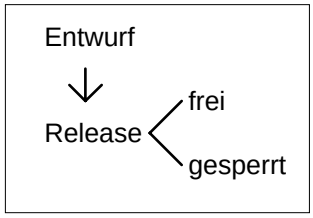
Wählen Sie in dem Dialog „Dokumenten-Ablage zuweisen“ in der Rubrik „Auswahl“ aus, ob Sie für „Alle“ oder nur „markierte Datensätze“ die „Dokumenten-Ablage“ zuweisen möchten. Selektieren Sie dann den „Ziel-Bezeichner“ und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „OK“. Daraufhin werden die ausgewählten Datensätze in das Zielarchiv verschoben und im Quellarchiv gelöscht.

15.2.2.7 Dokumentversionen verwalten (Entwurf und Releases)

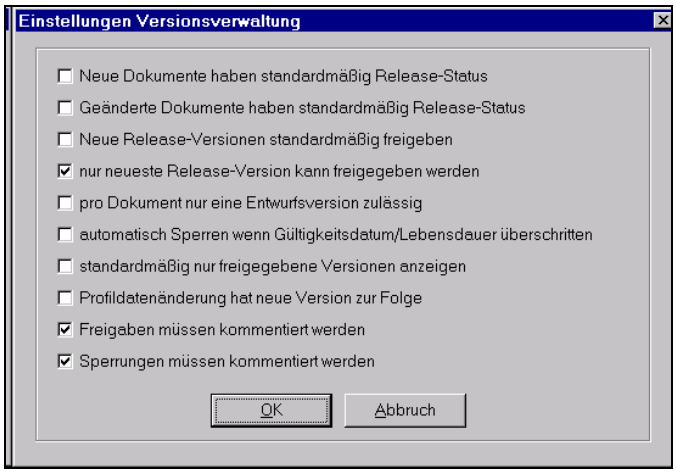
Die Dr.DOC®-Versionsverwaltung ermöglicht die Verwaltung von unterschiedlichen Dokumentversionen. Voraussetzung ist die Einrichtung der Versionsverwaltung beim Neuanlegen des Archivs.

WEITERE INFORMATIONEN ZUM THEMENKREIS ENTHÄLT DAS KAPITEL:
- 17. VERSIONSVERWALTUNG

Ein Dokument kann verschiedene Zustände annehmen:



Eine Entwurfsversion kann in eine Releaseversion umgewandelt werden, aber nicht umgekehrt (d.h. eine Release kann nicht wieder in den Entwurfsstatus zurückgesetzt werden).
Die grundsätzliche Konfiguration erfolgt über den Menüpunkt "Einstellungen/ Versionsverwaltung":


Einstellungen Versionsverwaltung
Neue Dokumente haben standardmäßig Release-Status
Geänderte Dokumente haben standardmäßig Release-Status
Neue Release-Versionen standardmäßig freigeben
nur neueste Release-Version kann freigegeben werden
pro Dokument nur eine Entwurfsversion zulässig
automatisch Sperren wenn Gültigkeitsdatum/Lebensdauer überschritten
standardmäßig nur freigegebene Versionen anzeigen
Profildatenänderung hat neue Version zur Folge
Freigaben müssen kommentiert werden
Sperrungen müssen kommentiert werden
OK
Abbruch

Des weiteren ist zu beachten:

- Grundsätzlich wird pro Dokument nur ein freies Release erlaubt. Die Änderung eines Releases führt immer zu einer neuen Version (d.i. auch: ein neuer Datensatz).
- Zur Option "Neue Dokumente haben standardmäßig Release-Status": Ist die Option deaktiviert, bedeutet dies: neue Dokumente haben "Entwurfs-Status". Eine Änderung eines Entwurfs führt zu keiner neuen Version (es bleibt also bei einem Datensatz!).

Beispiel

Ein nach Datenübergabe automatisch archivierter Brief ist nur Entwurf und wird erst nach Überarbeitung versandt. Mit Entwurf-Status kann dieses Dokument nachträglich editiert und korrigiert werden, bis die versandfertige Fassung vorliegt und als gesperrtes Release archiviert werden kann. Hätte das Dokument von vornherein Release-Status, würde bei jeder Änderung ein neuer Datensatz mit der jeweiligen Version angelegt.

Die zur Versionsverwaltung benötigten Felder werden beim Neuerstellen des Archivs in der Maske angelegt. Genauere Informationen hierzu entnehmen Sie dem entsprechenden Kapitel 16. Archiv einrichten.

Genaue Informationen zu Sperrung und Freischaltung enthält der Supervisor-Teil im Kapitel 19. Zugriffsrechte und Zugriffskontrolle.

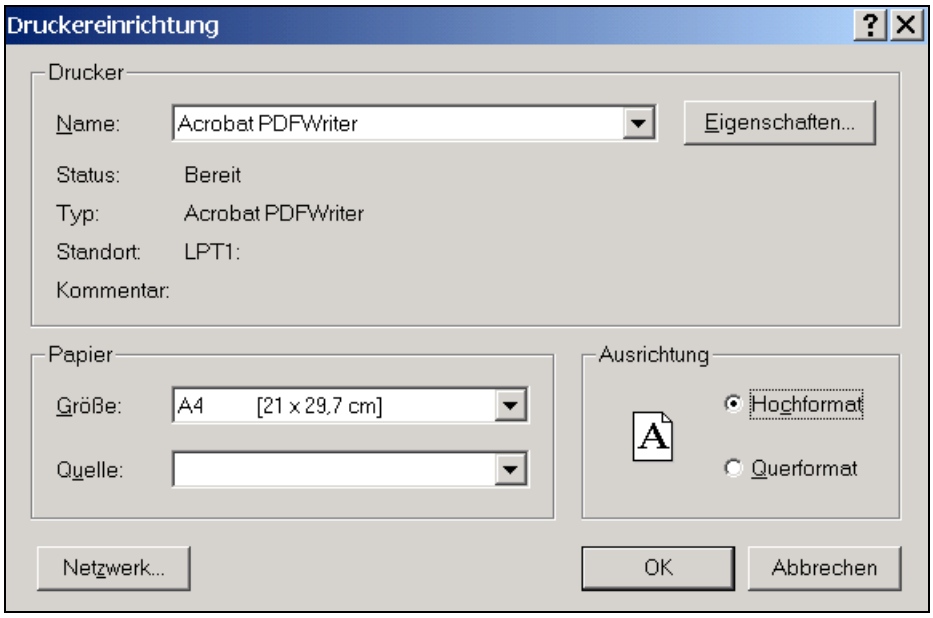
15.3 Drucken

Grundsätzlich werden zunächst die Daten gesucht, dann der gewünschte Druckvorgang ausgewählt und die verschiedenen Optionen bestimmt.

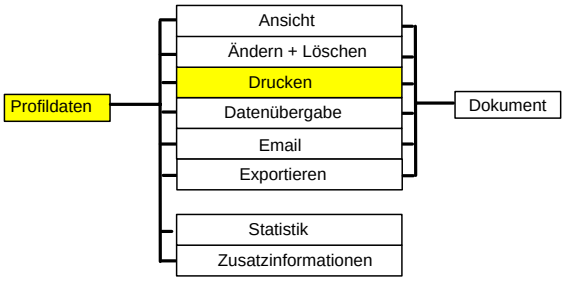
15.3.1 Drucker einrichten

Im Menüpunkt "Einstellungen/Druckereinrichtung" wird der aktuelle Drucker angezeigt. Es können hier:

- ein Drucker gewählt werden.
- verschiedene Druckoptionen gewählt werden (Hoch-/Querformat, Papierformat/-zufuhr).
- verschiedene Druckereinstellungen (über "Einstellungen") vorgenommen werden (je nach Drucker und Treiber unterschiedlich).



15.3.2 Profildaten drucken



Profildaten können gedruckt werden

- als Spaltendruck und
- als Karteikartendruck.

Es ist auch der Ausdruck mit Datenübergabe an ein Fremdprogramm möglich. Dies ist im nachfolgenden Kapitel beschrieben.

Schritt für Schritt

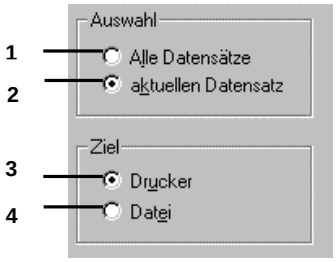
① ▶ Suche:

➔ Suchen Sie die gewünschten Daten.

② ▶ Optionen festlegen:

➔ Eine weitere Auswahl treffen

Aktivieren Sie dann den Befehl "Drucken". Wenn ein einzelner Datensatz zur Bearbeitung aufgerufen ist, aktivieren Sie den Befehl "Datensatz/Drucken". In jedem Fall erhalten Sie dieselbe Druckabfrage, in der Sie zwischen Spalten- und Karteikartendruck wählen können. Bei beiden Ausdrucks-Formaten sind die restlichen Abfragen des Druck-Dialogs identisch:



Wählen Sie:

1: "Alle Datensätze" für den Ausdruck aller ausgewählten Datensätze.

2: „Aktuellen Datensatz" bzw. "Markierte Datensätze" für den Ausdruck der in der Auswahlliste markierten bzw. des auf dem Bildschirm angezeigten Datensatzes.

3: „Drucker" zur direkten Ausgabe an den angeschlossenen Drucker (Es wird der Drucker verwendet, der in Windows als aktueller Drucker gekennzeichnet ist. Änderungen an den Druckereinstellungen nehmen Sie über Windows vor.).

4: "Datei" zur Ausgabe in eine Datei, die dann z.B. über ein Textverarbeitungssystem weiter bearbeitet werden kann. Geben Sie in der folgenden Abfrage Laufwerk, Verzeichnis und Name der gewünschten Datei ein.

③a. ▶ Spaltendruck:
Der Spaltendruck ermöglicht einen Ausdruck in Spalten mit frei ausgewählten Feldern, z.B.:

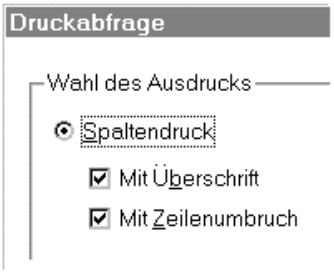
```
DATENVERZEICHNIS Dr.DOC     Kundenverwaltung
Stand: 10.12.1996
==================================
Auswahl: A*<->H*
==================================

Name                    Umsatz          Kunde seit
-------------------------------------------------------------------------------------------
Auer                  35641.00          01.05.1986
Berger                 4561.00          05.06.1985
Ehrensberger          16548.00          23.10.1990
Huber                 15674.00          04.08.1984
ENDE
```

➔ Felder für den Spaltendruck festlegen:
Welche Felder auf einem Ausdruck der Profildaten in Spalten erscheinen sollen, legen Sie im Menüpunkt "Einstellungen/Feldauswahl für Spaltendruck" im Hauptmenü fest.

Geben Sie in der Feldauswahl in die betreffenden Felder die Reihenfolge der zu druckenden Felder und nach einem Leerzeichen die Anzahl der Zeichen, die gedruckt werden soll.
Achten Sie darauf, daß die Zeichenanzahl auf 253 begrenzt ist, wobei Dr.DOC® für jedes ausgewählte Feld automatisch ein Zeichen dazuzählt, um die Spalten voneinander abzusetzen. Bestätigen Sie die Eingabe mit "OK".

EIN BEISPIEL FINDEN SIE IM KAPITEL:
- 20.2.5 AUSWAHL FÜR SPALTENDRUCK

➔ In der Druckabfrage die Optionen speziell für den Spaltendruck bestimmen:



Markieren Sie die Option "Spaltendruck".

Wählen Sie als zusätzliche Option "Spaltendruck mit Überschrift", wenn Sie dies wünschen (wie im obigen Beispiel). Dabei wird die Überschrift genommen, die im Menüpunkt "Einstellungen/Feldauswahl für Spaltenüberschrift" eingetragen ist.

Wählen Sie als zusätzliche Option "Spaltendruck mit Zeilenumbruch", wenn die gewählte Spaltenbreite möglicherweise schmäler ist als die Textlänge und ein automatischer Zeilenumbruch innerhalb der Spalte erfolgen soll.

➔ Falls noch nicht geschehen: Die restlichen Optionen in der Druckabfrage festlegen wie oben beschrieben.

➔ Den Druckvorgang starten mit "OK".

Tip

Der Drucker druckt nichts?

Kontrollieren Sie, ob in der Feldauswahl für Spaltendruck wirklich ein Eintrag vorhanden ist! Wenn diese Feldauswahl leer ist, dann kann Dr.DOC® nichts drucken.

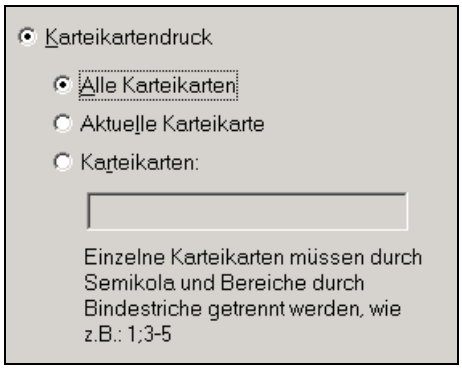
③b. ▶ Feldinhalt drucken

Gedruckt wird der Inhalt des Feldes, in dem der Cursor steht. Über “Datensatz/Drucken“ (bzw. das Drucker-Icon) wird der Feldinhalt gedruckt wie er im Datensatz abgespeichert ist, das heißt, bei Neueingabe der zuletzt gespeicherte Datensatz. Über “Bearbeiten/Feldinhalt drucken“ (bzw. rechte Maustaste) wird gedruckt, was momentan im Feld ist.

③c. ▶ Karteikartendruck:

Der Karteikartendruck dient zum Ausdruck der Eingabemaske mit dem Profildaten, wie es auf dem Bildschirm erscheint.

Rufen Sie im Datensatz bzw. in der Auswahlliste nach einer Suche den Befehl "Drucken" bzw. "Datensatz/Drucken" auf.


Karteikartendruck
Alle Karteikarten
Aktuelle Karteikarte
Karteikarten:
Einzelne Karteikarten müssen durch Semikola und Bereiche durch Bindestriche getrennt werden, wie z.B.: 1;3-5

➔ Markieren Sie die Option "Karteikartendruck".

➔ Wählen Sie, ob alle Karteikarten, nur die aktuelle oder bestimmte gedruckt werden sollen. Wenn ausgewählte Karteikarten gedruckt werden sollen, geben Sie die Karteikarten-Seiten-Nummern ein: einzelne Seiten durch Semikola und Bereiche mit Bindestrich.

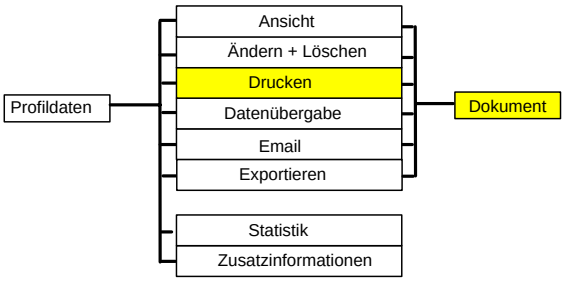
Beispiel Wollen Sie die 1., 4., 5., 6. und 8. Seite drucken, geben Sie ein: 1;4-6;8

➔ Falls noch nicht geschehen: Die restlichen Optionen in der Druckabfrage festlegen wie oben beschrieben.

➔ Den Druckvorgang starten mit "OK".

Hinweis Der Ausdruck der Profildaten über die Datenübergabe an ein anderes Anwendungsprogramm ist im nachfolgenden Kapitel 15.4 gesondert beschrieben, da es Profildaten und Dokumente gleichermaßen betrifft.

15.3.3 Dokumente drucken



Dokumente können je nach Verbindung ausgedruckt werden

- über die interne Verbindung und
- über ein Fremdprogramm.

Außerdem ist auch der Ausdruck mit der Datenübergabe an ein Fremdprogramm möglich, wie im nachfolgenden Kapitel beschrieben ist.

① ▶ Suche und Dokument-Aufruf:

➔ Suchen Sie zunächst die gewünschten Datensätze. Rufen Sie dann einen Datensatz zur Ansicht auf, da in einer Auswahlliste der Dokument-Druck nicht möglich ist.

Rufen Sie das Dokument im Großbild mit "Dokument/Anzeigen" auf. Optional können Sie auf gescannten Bildern einen Druckstempel ausdrucken. Der Druckstempel kann folgende Angaben enthalten:
Ausführender Benutzer, Druck-Datum, -Uhrzeit, Dokument-ID und Versionsnummer der Versionsverwaltung.

②a. ▶ Ausdruck Intern:

➔ Aktivieren Sie den Befehl "Dokument/Großbild/Drucken".
Der aktuelle Drucker wird angezeigt. Die Druckerwahl und -einrichtung ändern Sie bei Bedarf mit dem Menüpunkt "Einstellungen/ Druckereinrichtung".
Wählen Sie, was gedruckt werden soll: das aktuelle Bild, alle Bilder (Seiten) oder ausgewählte Seiten. Im letzten Fall geben Sie die gewünschten Seiten-Nummern getrennt durch Semikolons an.

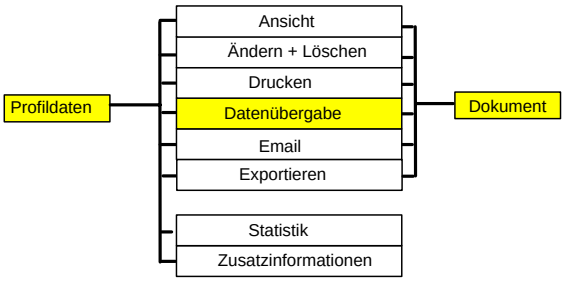
➔ Eventuell vorhandene Redlining-Einträge können mitgedruckt werden, wenn der Menüpunkt "Ansicht/Redlining anzeigen" aktiviert ist.

➔ Starten Sie den Druckvorgang mit "OK".

②b. ▶ Ausdruck über Fremdprogramm:
Dies betrifft alle Dokumente, die mit einem anderen Ansicht-Link als "Bilddatei/Intern" archiviert sind. Bei diesen Dokumenten wird das jeweilige Fremdprogramm zur Dokument-Ansicht gestartet.

Zum Drucken stehen Ihnen dann die Möglichkeiten dieses Programms zur Verfügung.

15.4 Datenübergabe



Als Datenübergabe wird das Einspielen von Daten (Profildaten und/oder Dokument) aus Dr.DOC® in ein Formular oder eine Vorlage eines anderen Programms verstanden.

Tip

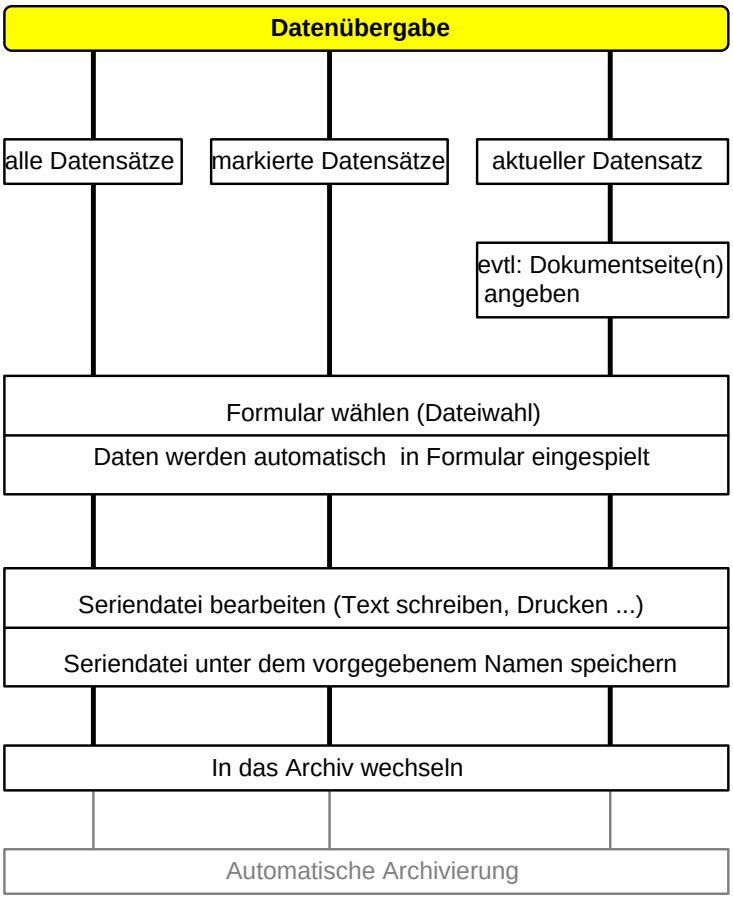
Mit eigenem Layout drucken

Verwenden Sie die Datenübergabe-Funktion, wenn Sie z.B. einen mit Rahmen, verschiedenen Schriften etc. gestalteten Ausdruck von Profildaten und/oder Dokumenten benötigen.

Zur Benutzung der Datenübergabe-Funktion sind einige Vorarbeiten nötig: Im Archiv muss angegeben werden, aus welchen Feldern Profildaten übernommen werden sollen und im Fremdprogramm, an das die Daten übergeben werden, muss eine Vorlage zum Einspielen der Daten vorhanden sein.
Diese grundsätzlichen Arbeiten, die in der Regel vom Systembetreuer nur einmal durchzuführen sind, sind im TEIL 4, KAPITEL 20.3 DATENÜBERGABE AN FREMDPROGRAMM VORBEREITEN detailliert beschrieben.

Diese Datenübergabe ist grundsätzlich möglich an alle Programme, die eine Makrosprache haben, wie z.B. Textverarbeitungen. Standardmäßig enthält Dr.DOC® ein Makro für Winword (Word). Auf diese Verbindung beziehen sich auch verschiedene Beispiele.

Kurzinfo


Datenübergabe
alle Datensätze
markierte Datensätze
aktueller Datensatz
evtl: Dokumentseite(n) angeben
Formular wählen (Dateiwahl)
Daten werden automatisch in Formular eingespielt
Seriendatei bearbeiten (Text schreiben, Drucken ...)
Seriendatei unter dem vorgegebenem Namen speichern
In das Archiv wechseln
Automatische Archivierung

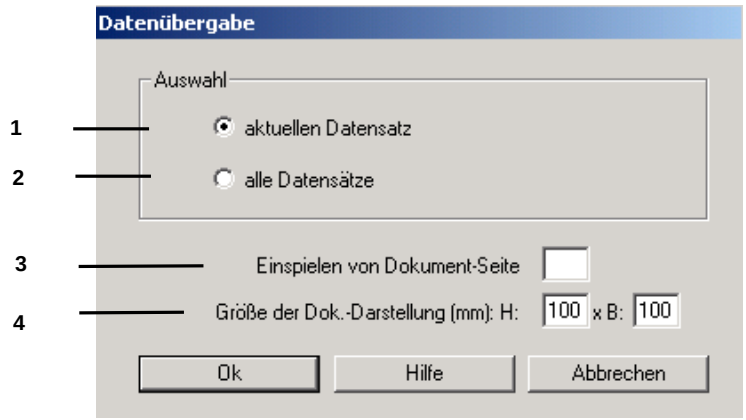
Schritt für Schritt

① ▶ Suche:

➔ Suchen Sie die gewünschten Daten.

② ▶ Optionen festlegen:

➔ Wenn Sie eine Auswahlliste erhalten, können Sie darin durch Markieren eine weitere Auswahl treffen. Aktivieren Sie dann den Befehl "Datenübergabe" oder klicken Sie auf das Symbol in der Symbolleiste.
Wenn ein einzelner Datensatz zur Bearbeitung aufgerufen ist, aktivieren Sie den Befehl "Datensatz/Datenübergabe".



1: Wählen Sie "aktuellen Datensatz" bzw. "markierte Datensätze" (erscheint, wenn Sie in der Auswahlliste mehrere Datensätze zur Übergabe markiert haben). Für das Einspielen feststehender Daten eines einzigen Datensatzes in eine Vorlage (z.B. Überweisungsträger oder Einzelbrief). Dr.DOC® spielt die von Ihnen festgelegten Profildaten in das Formular ein, das Sie dann mit beliebigen Eintragungen erweitern und bearbeiten können.

2: Wählen Sie "alle Datensätze" für das Einspielen aller Datensätze der Auswahlliste in eine Seriendatei.

3: Das Einspielen einer Seite aus dem zum Datensatz gehörenden Dokument ist nur möglich bei Bild-Dokumenten, die mit dem Dokument-Link Intern archiviert sind. Bitte beachten Sie, daß für die Datenübergabe von Dokumentseiten

- genügend Speicherplatz vorhanden ist
- die Vorlage einen entsprechenden Vermerk enthalten muss, an welcher Stelle das Dokument eingefügt werden soll. Beachten Sie dazu den Hinweis im Kapitel 20.3 DATENÜBERGABE AN FREMDPROGRAMM VORBEREITEN im Teil 4.

4: Wenn ein Dokument übergeben wird, geben Sie bitte auch an, wie groß der in der Vorlage dafür vorgesehene Platz ist, damit das Bild optimal eingepaßt werden kann.

➔ Bestätigen Sie Ihre Wahl mit "OK".

③ ▶ Formular wählen:

➔ Wählen Sie nun den Namen der Vorlagen-Datei. Mit "OK" wird das Einspielen der Daten in das Fremdprogramm gestartet.

Hinweis

Bei der Verbindung mit dem Textverarbeitungssystem Word erscheint möglicherweise die Abfrage "Datei umwandeln von". Hier muss die Option "MS-DOS Text" gewählt werden.

Sie haben nun die Möglichkeit, den Text mit Hilfe Ihres Textverarbeitungssystems eventuell weiter zu bearbeiten (z.B. individuellen Brieftext einfügen), auszudrucken und natürlich auch abzuspeichern. Ihre Texte werden in Word zunächst als `archiv.doc` abgelegt.

④ ▶ Optional: automatische Archivierung nach Datenübergabe:

Die Archivierung der Datei mit den eingespielten Daten kann automatisiert werden. Wenn das Archiv entsprechend eingerichtet ist, wird nach Beenden der Datenübergabe automatisch ein weiteres Archiv aufgerufen.

➔ Um die automatische Archivierung zu ermöglichen, muss die Datei mit den eingespielten Daten unbedingt unter dem vorgegebenen Namen `archiv.erw` (`.erw` = z.B. .doc für Word) im vorgegebenen Verzeichnis gespeichert werden. Am einfachsten ist es, wenn Sie nach Beenden der Arbeit an dieser Datei, diese schließen (in Word der Menüpunkt "Datei/Schließen") und die Abfrage, ob gespeichert werden soll, mit "Ja" beantworten.

➔ Das Fremdprogramm selbst muss nicht beendet werden. Wechseln Sie mit **[Alt**+**Tab]** direkt zurück zu Dr.DOC®.

➔ Den Datenübergabe-Dialog im Archiv beenden Sie mit "Abbrechen". Es wird nun automatisch das Archiv zur Datenübernahme aufgerufen.
Geben Sie hier gegebenenfalls Profildaten ein. Zur Archivierung aktivieren Sie den Befehl "Speichern".

➔ Das Archiv zur Datenübernahme wird wieder automatisch beendet. Sie befinden sich nun wieder im ursprünglichen Archiv.

Hinweis

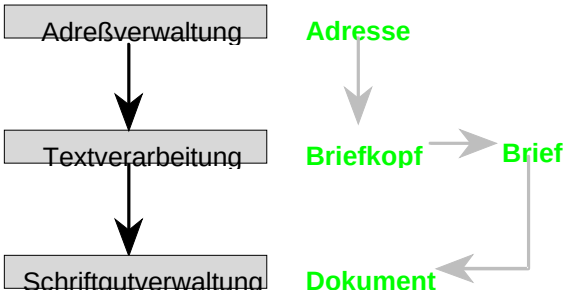
Ab Word 95 und neuer erfolgt die Archivierung eines mit Datenübergabe erstellten Dokuments über „Dr.DOC Archivierung“ in der Menüzeile von Winword (Word).

INFORMATIONEN ZUM THEMA AUTOMATISCHE ARCHIVIERUNG ENTHÄLT DAS KAPITEL:

- 16. ARCHIV EINRICHTEN

Beispiel

Brief erstellen und in Schriftgutverwaltung archivieren



An die Firmen XYZ und ABC soll ein (Serien-)Brief geschrieben und sofort archiviert werden.

- Der Arbeitsvorgang beginnt in der Adressverwaltung: Sie suchen z.B. mit der Volltextsuche nach XYZ.
- In der Auswahlliste mit dem gefundenen Datensatz aktivieren Sie den Befehl "Datenübergabe".
- Als Formular wählen Sie die Briefvorlage in der Textverarbeitung, die z.B. anfrage.doc heißt.
- Die zwei Adressen werden nun automatisch eingespielt. Sie ergänzen eventuell noch den Brieftext. Dann drucken Sie den Brief zum Versand aus.

- Nun schließen und speichern Sie die Datei und wechseln zurück zum Archiv. Hier wird nun automatisch eine Schriftgutverwaltung gestartet.
- In die Schriftgutverwaltung tragen Sie noch ein paar Profildaten ein (z.B. das Thema des Briefes, ein Wiedervorlagedatum oder ähnliches). Sie müssen nicht eine "Schlagwortliste" mit dem Briefinhalt eintragen, da Sie später ja mit der Volltextsuche direkt nach dem archivierten Brief durchsuchen können.

  Sie archivieren das neue Dokument.

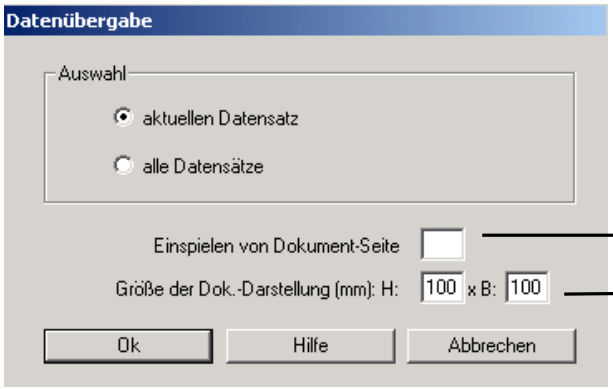
  Die Schriftgutverwaltung wird automatisch beendet und Sie befinden sich wieder in der Adressverwaltung.

Beispiel

Karteikarte erstellen aus einer Inventarisierung

Aus einer Inventarisierung heraus soll eine Karteikarte mit den wesentlichen Daten und einem Bild des Gegenstandes z.B. als "Packzettel" für den Leihverkehr erstellt werden.

- In der Inventarisierung suchen Sie den Gegenstand, z.B. mit der Inventarnummer.
- Im Datensatz rufen Sie "Datenübergabe" auf. Darin bestimmen Sie:

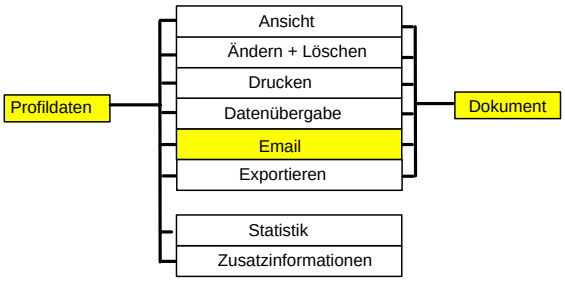


Hier geben Sie an , daß die erste Dokumentseite übergeben werden soll.

Hier geben Sie an, in welcher Größe das Bild auf der Karteikarte eingepaßt werden soll.

- Als Formular wählen Sie die Karteikarten-Vorlage in der Textverarbeitung.
- Die Daten werden nun automatisch in die Vorlage eingespielt.

15.5 Daten an Email-Programm weitergeben



Profildaten, Dokumente oder Verweise auf solche können zum versenden an ein Email-Programm weitergegeben und mit diesem versandt werden.

Hinweis

Anforderungen an Email-Programm: Das Programm muss MAPI-Fähig sein.

Schritt für Schritt

① ▶ Suche:

➔ Suchen Sie die gewünschten Daten.

② ▶ Optionen festlegen:

➔ Gehen Sie in der Menüleiste auf „Einstellungen/Feldauswahl für/ASCII-Export“ und bestimmen Sie die Felder, deren Inhalt in die Email übertragen werden soll.

➔ Wenn Sie eine Auswahlliste erhalten, können Sie darin durch Markieren eine weitere Auswahl treffen. Aktivieren Sie dann den Befehl „Datensatz/Email" oder klicken Sie auf das Symbol in der Symbolleiste.

1: Die Profildaten der selektierten Datensätze werden versandt.

2: Die Dokumente werden versandt.

3: Verweise auf die selektierten Datensätze werden versandt (bei mehreren Datensätzen wird für jeden einzelnen Datensatz EIN Verweis erzeugt und versandt).

Voraussetzung hierfür ist dass der Empfänger:

- mit Dr.DOC® ab Version 6.0 arbeitet.
- Zugang zum gleichen Archivserver hat.
- In der gleichen Benutzerverwaltung angemeldet ist.

4-6: Nur für Dr.DOC®-**Workflow-Modul**: Mailadresse des Empfängers, Betreff und Email-Text eintragen.

7: Markieren bei normaler Mail-Nachricht.

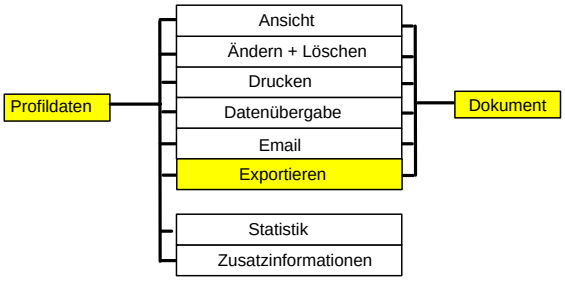
8+9: Hier kann eine Aufgabe/Termin versandt werden. Voraussetzung hierfür ist, daß Sender und Empfänger mit Outlook arbeiten. Falls der Empfänger nicht mit Outlook arbeitet, erhält dieser eine normale Email.

10: Nur für Dr.DOC®-**Workflow-Modul**: Hier ist als Empfänger ein Workflow-User der aktuellen Benutzerverwaltung wählbar.

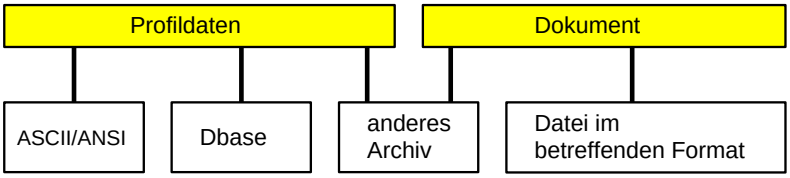
Mit "OK" startet die Übergabe der Daten. Tragen Sie zum Versenden der Email in Ihrem Email-Programm den Empfänger, Betreff und ggf. Email-Text ein.

Die Daten werden im lokalen Arbeitsverzeichnis in einem Unterordner „Email“ als `*.dat` (Profildaten), `*.tif` (Dokument) bzw. `*.arx` (Verweis) abgelegt.

15.6 Daten exportieren



Sie haben grundsätzlich folgende Möglichkeiten zum Exportieren von Daten:



Im folgenden beschrieben ist nur der Export von Dokumenten als Datei. Der Export von Profildaten ohne bzw. mit Dokument ist ausführlich im Systembetreuer-Teil im KAPITEL 23.3 erläutert.

15.6.1 Export von Dokumenten als Datei

Schritt für Schritt

Archivierte Dokumente können jederzeit in eine Datei exportiert werden. Die archivierten Dokumente selbst bleiben davon unberührt.

① ▶ Rufen Sie den Datensatz auf, der das zu exportierende Dokument enthält.

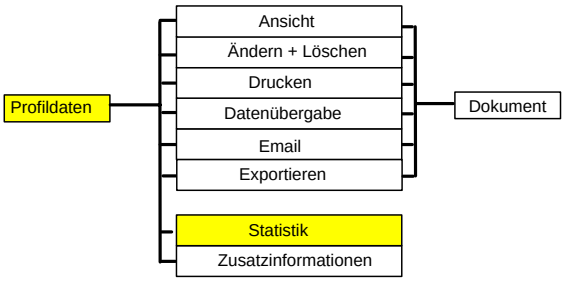
② ▶ Bei Dokumenten, die mit interner Ansicht archiviert sind gibt es zwei Möglichkeiten diese zu exportieren:

- Dokument seitenweise exportieren (also: eine Seite = eine Datei). Rufen Sie mit "Dokument/Anzeigen" das Dokument auf und blättern Sie zu der Seite, die exportiert werden soll; aktivieren Sie den Befehl "Dokument/Großbild exportieren", kontrollieren Sie das Verzeichnis, in dem die Datei angelegt werden soll und geben Sie den Dateinamen an. Starten Sie den Export mit "OK".
- Dokument in Multipage-TIFF-File exportieren (alle Seiten = eine Datei)

Rufen Sie mit „Dokument/Anzeigen“ das Dokument auf; aktivieren Sie den Befehl „Dokument/Exportieren“; kontrollieren Sie das Verzeichnis, in dem die Datei angelegt werden soll und geben Sie den Dateinamen an. Starten Sie den Export mit "OK".

③ ▶ Bei Dokumenten, die mit einem Fremdprogramm zur Ansicht verbunden sind aktivieren Sie den Befehl "Dokument/Exportieren". Kontrollieren Sie das Verzeichnis, in dem die Datei abgelegt werden soll und geben Sie den Dateinamen an. Starten Sie den Export mit "OK".

15.7 Statistik



Der Befehl "Statistik" bietet Ihnen die Möglichkeit, in kürzester Zeit in von Ihnen ausgewählten Datensätzen mit bestimmten Einträgen statistische Berechnungen durchzuführen. Dabei wird die im Menüpunkt "Einstellungen/ Formeln für Statistik" festgelegte Berechnungsart durchgeführt.

Diese Auswertungen sind nicht zu verwechseln mit den Rechenfelddefinitionen!

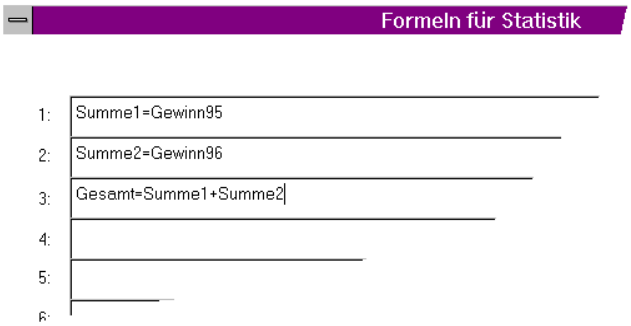
Schritt für Schritt

① ▶ Formeln festlegen:
Geben Sie in "Einstellungen/Formeln für Statistik" die Formeln in das Formular ein (z.B.): Summe=*a*+*b*
Geben Sie dabei statt der Parameter *a* und *b* den Feldnamen des betreffenden Feldes ein, aus dem berechnet werden soll.

Gültig sind als Operationszeichen **=** , **+** , **-** , ***/*** , *****
Nicht gültig sind **:** und **x**

Achten Sie darauf, daß innerhalb der Formeln **keine** Leerzeichen stehen.

Beispiel

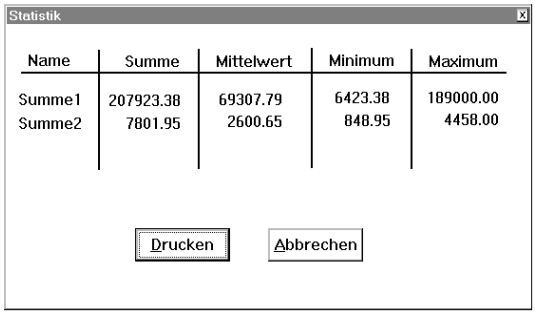


Hier werden zunächst alle Einträge im Feld "Gewinn95" in den ausgewählten Datensätzen addiert als Summe1, dann alle Einträge im Feld "Gewinn96". Als "Gesamt" wird die Summe1 "Gewinn95" addiert mit der Summe2 "Gewinn96".

② ▶ Berechnungen durchführen:

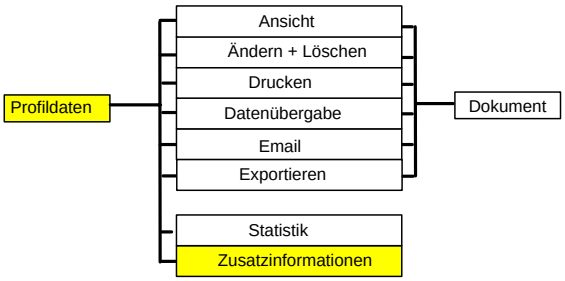
➔ Suchen Sie zunächst die Datensätze, mit denen Berechnungen durchgeführt werden sollen. Sie erhalten eine Auswahlliste, in der der Befehl “Statistik“ aktiviert werden kann und mit dem die Berechnung ausgeführt wird. Die Berechnung wird immer in der gesamten Auswahlliste unabhängig von Markierungen durchgeführt.

➔ Als Ergebnis erscheint eine Tabelle, z.B.:



➔ Die angezeigte Liste können Sie sich mit dem Befehl "Drucken" auch ausdrucken lassen.

15.8 Zusatz-Informationen aufrufen



Sie haben die Möglichkeit, zu einem bestimmten Datensatz Zusatz-Informationen aus einem anderen Archiv aufzurufen.

Wie Sie die Grundlagen für diese relationale Verknüpfung von Archiven schaffen, entnehmen Sie dem entsprechenden Kapitel 20 ARCHIVE RELATIONAL VERBINDEN.

Rufen Sie einen Datensatz auf. Klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche "i" in der rechten Eckes des Feldes:

Oder: Bewegen Sie den Cursor in das Feld, für das die Verknüpfung angegeben ist. Wählen Sie den Menübefehl "Bearbeiten/Zusatz-Info aufrufen".
Das verknüpfte Archiv wird mit den gewünschten Daten aufgerufen.

Hinweis

Werden Zusatz-Infos in einer Tabellen-Spalte aufgerufen, werden die Infos zu dem Eintrag in der Tabellen-Zeile gesucht, in der der Cursor steht.

Wenn in dem verknüpften Archiv noch kein entsprechender Datensatz vorhanden ist, haben Sie jetzt die Möglichkeit, diesen neu anzulegen. Dazu wird in das Verbindungsfeld der Eintrag des Ausgangs-Archivs gleich automatisch übernommen.

Beispiel

Eine Projektverwaltung enthält unter anderem ein Feld mit Bearbeiter-Namen sowie ein Feld für betroffene Vorschriften und Gesetze. Für diese Felder sind verschiedene Verknüpfungen eingerichtet:

Bearbeiter-Name → Adress-Verwaltung
Gesetzes-Kurztitel → Gesetzverwaltung

Z.B. können diese Verknüpfungen wie folgt verwendet werden:

Der Bearbeiter Herr Kunert muss angerufen werden. Die Telefon-Nummer steht aber nur in der Adress-Verwaltung. Also wird der Cursor in das Feld Bearbeiter gesetzt und mit dem Befehl "Zusatz-Info" die Adress-Verwaltung mit dem betreffenden Adresseintrag aufgerufen.

Wenn nun auch noch ein Brief an Herrn Kunert geschrieben werden muss, kann in der Adress-Verwaltung die Datenübergabe gestartet werden an eine Textverarbeitung ("Datensatz/Datenübergabe"). Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, ist wieder die Projektverwaltung aktiv.

Oder: Zu dem Gesetz-Kurztitel WHG werden genauere Informationen benötigt. Dazu wird der Cursor in das Feld Gesetz gesetzt und hier die "Zusatz-Info" gestartet. Jetzt wird die Gesetzverwaltung mit dem entsprechenden Datensatz aufgerufen.

TEIL 4
ADMINISTRATION

Grundsätzliche Hinweise für den C/S Systembetreuer
Archiv Einrichten und Organisieren
Versionsverwaltung
Benutzerverwaltung
Zugriffsrechte und Zugriffskontrolle
Einstellungen
Thesaurus erstellen
Archive relational verbinden
Datenaustausch
Dr.DOC®-Datenbank-Replikationen
Pfadangaben ändern
Umwandlung von Archiven
Archiv reorganisieren
Archiv sichern
Weitere Tools
Dr.DOC® deinstallieren

VORBEMERKUNG

Es wird empfohlen, für den Einsatz von **Dr.DOC**® einen Systembetreuer zu bestimmen, der sich mit dem Einrichten und der grundlegenden Organisation der Archive befasst. Diese Empfehlung gilt sowohl für den Einzelplatzbetrieb, wenn hier mehrere Benutzer an dem einen Arbeitsplatz arbeiten sowie insbesondere für Standardnetz- und Client/Server-Netz-Einsatz.

Dieser Teil 4 enthält Informationen über Funktionen für den Systembetreuer und Supervisor, die nicht bei der täglichen Arbeit mit **Dr.DOC**® benötigt werden.

Sie erfahren, wie Sie

- ein Archiv einrichten und organisieren
- die Benutzerregistrierung vornehmen
- eine Benutzerverwaltung einrichten und organisieren
- einen Thesaurus erstellen
- Archive miteinander relational verknüpfen (Zusatz-Info)
- eine applikationsspezifische Hilfe einrichten und pflegen
- Daten importieren und exportieren
- den Datenbestand sichern

GRUNDSÄTZLICHE HINWEISE FÜR DEN C/S-SYSTEMBETREUER

Wenn Sie mit einem Client/Server-System arbeiten, beachten Sie bitte unbedingt die jeweiligen Hinweise, wenn Arbeitsschritte bei C/S etwas anders ablaufen sowie die zusätzlichen speziellen Tips!

- Bei C/S-Betrieb ist es nötig, zusätzlich das Server-Programm `docserv.exe` am Archiv-Server ablaufen zu lassen. Dieses Programm stellt die Kommunikation zu den einzelnen Clients her (unabhängig vom Netzwerkprotokoll).

- Bei Pausieren oder Beenden des Server-Programms werden sämtliche zu diesem Zeitpunkt in Bearbeitung befindlichen Arbeitsaufträge von Clients angehalten (nicht abgebrochen). Bei Neustart bzw. Aufheben der Pause des Server-Programms wird die Bearbeitung fortgesetzt.

- Manche Einstellungen und Funktionen können nur am Archiv-Server vorgenommen bzw. ausgeführt werden (siehe die entsprechenden Hinweise).

- Wenn der Systembetreuer am Server in einem Archiv Änderungen vornimmt, sollte grundsätzlich an keinem Client mit diesem Archiv gearbeitet werden!

- Bei manchen Einstellungen werden Sie beim Abspeichern darauf hingewiesen, dass die Client-Parameter noch aufgerufen werden müssen. Dies ist nötig, um sicherzustellen, dass die Änderungen an den Clients verfügbar sein werden. Rufen Sie in diesem Fall nur den Menüpunkt "Organisation/Archiv-Parameter editieren..." auf und darin den Befehl "Clientparameter editieren". Nehmen Sie hier keine Änderungen vor, sondern bestätigen Sie nur mit "OK".

ARCHIV EINRICHTEN UND ORGANISIEREN

Vorüberlegungen

Bevor Sie ein Archiv neu einrichten, sollten Sie sich die folgenden Fragen stellen und Stichpunkte auf Papier kurz festhalten. Diese Vorüberlegungen tragen sehr dazu bei, die eigentlichen Arbeiten schnell erledigen zu können.

➔ Sammeln:
Welche Daten sollen archiviert werden? Handelt es sich bei den zu archivierenden Dokumenten um Bilder, Dateien...?

➔ Sichten:
Sollen alle Daten in einem Archiv abgelegt werden oder ist es sinnvoller/übersichtlicher, bestimmte Einträge in einem eigenen Archiv abzulegen, das relational verbunden wird? Beispiel: Bei einer Gemäldesammlung werden die Künstler-Biographien extra in einem eigenen Archiv abgelegt und nicht bei jedem Gemälde. Oder: In einem Rechnungsausgangsarchiv werden die gesamten Adressdaten der Empfänger nicht bei jeder Rechnung, sondern einmalig in einem Adressarchiv gespeichert.

➔ Ordnen:
Reihenfolge der Datenfelder bestimmen. Festlegen, welche Felder thematisch auf einer Karteikarte zusammengefasst werden sollen und welche Felder z.B. als Endlostext oder als Tabelle definiert werden.

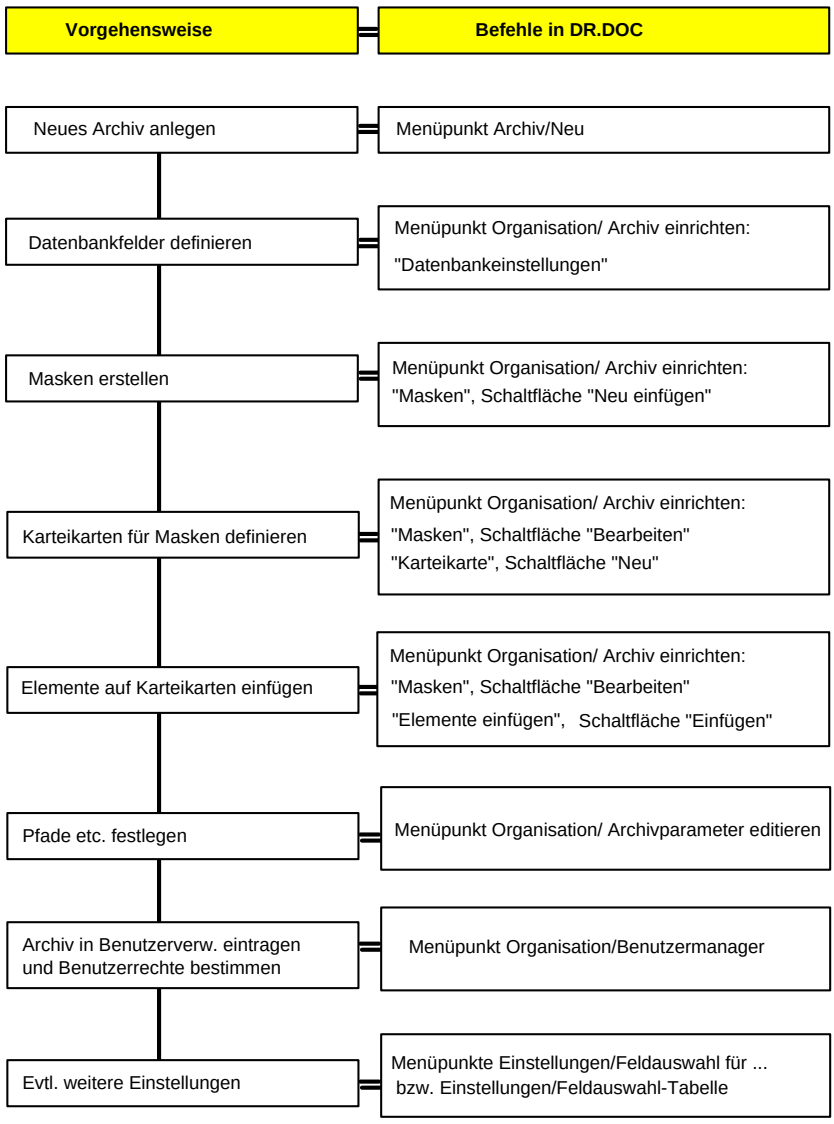
➔ Eventuell weitere Felder einplanen für:

- Benutzerregistrierung: Felder für "Erfasst am", "Erfasst von", (Tabellen?) Felder für "Geändert am", "Geändert von"
- Definition des Zugriffsrechts auf einen Datensatz mit Dokument (ein Feld)
- Nummerngenerator (ein Feld)
- Dateiname, wenn bei der Archivierung von Dateien der ursprüngliche Dateiname automatisch eingetragen werden soll (ein Feld)
- Fristenberechnung: Ein Feld für Ausgangsdatum, ein Feld für Fristangabe, ein Feld für Ergebnisdatum
- OCR-bearbeiteten Text (besonders bei Einsatz des OCR-Moduls; ein Endlosfeld)
- Schalter: Dieses Feld bietet bei der Dateneingabe nur die Optionen "an" (angekreuzt) oder "aus" (nicht angekreuzt).

➔ Weitere Fragestellungen:
Sollte ein (oder mehrere) Thesaurus angelegt werden (z.B. als (hierarchischer) Thesaurus, zur Konsistenzprüfung bei der Eingabe etc.)? Mit welchem Feld wird er am besten verbunden?

16. ARCHIV EINRICHTEN

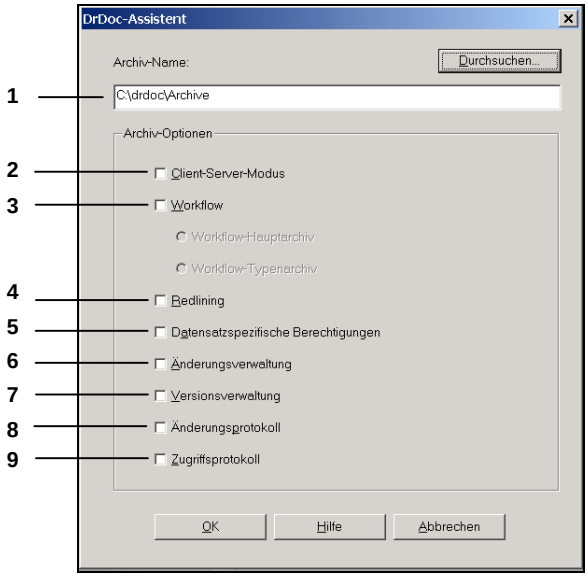
Kurzinfo: Vorgehensweise für das Einrichten neuer Archive



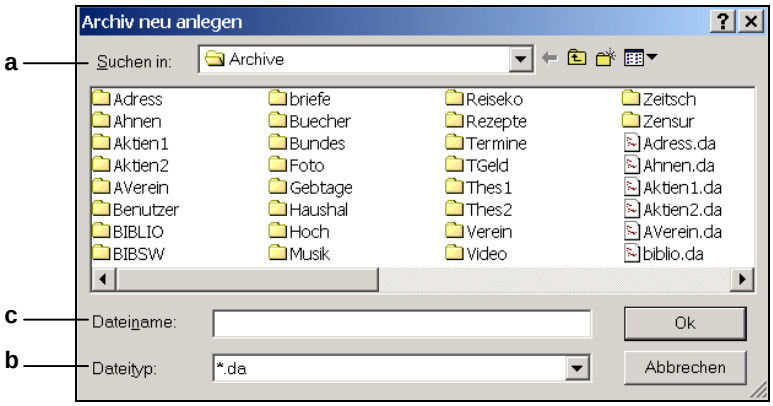
16.1 Neues Archiv anlegen

Rufen Sie den Menüpunkt "Archiv/Neu" auf, um ein neues Archiv zu erstellen.

Der Dr.DOC®-Assistent bietet bereits grundsätzliche Einstellungen an:



1: Archiv Name:
Geben Sie hier das Verzeichnis und den Namen des neuen Archivs an. Sie können auch auf den Befehl "Durchsuchen" klicken, um den Dateiwahl-Dialog angezeigt zu bekommen:



a: Hier ist das aktuelle Verzeichnis angegeben. Wenn das neue Archiv nicht in diesem Verzeichnis angelegt werden soll, wählen Sie zunächst das gewünschte Verzeichnis aus.

b: Der angezeigte Dateityp darf nicht verändert werden.

c: Hier geben Sie den Namen des neuen Archivs an.

2: Client/Server-Modus:
Für Client/Server-Archive hier ankreuzen.
Beachten Sie unbedingt, dass C/S-Anwendungen nur am Archiv-Server neu eingerichtet werden können, um richtige Pfadangaben zu erhalten.
Wenn Archiv- und Netzwerk-Server getrennt sind, muss das Archiv zunächst auf dem Netzwerk-Server im Unterverzeichnis KOMM\SERVER angelegt werden (Laufwerk-Benennung aus Sicht des Clients).
Bei C/S-Archiven werden mehrere Unterverzeichnisse im angegebenen Pfad eingerichtet.

Der Aufruf von C/S-Anwendungen erfolgt dann am Archiv-Server aus dem Unterverzeichnis \komm\server im angegebenen Pfad am Client: Hier können nur Archive gewählt (über "Archiv/Wählen") werden, die in der aktiven Benutzerverwaltung zugeordnet wurden!
Wenn noch keine Benutzerverwaltung aktiv ist kann man sich über "Archiv/Benutzerverwaltung/weitere Anmeldung" dort anmelden.

GRUNDSÄTZLICHES ZUR TRENNUNG VON ARCHIV- UND NETZWERKSERVER:
- 2. INSTALLATION: CLIENT/SERVER

3: Workflow:
Kreuzen Sie hier an, wenn Sie ein Workflow-Hauptarchiv oder ein Workflow-Typenarchiv erstellen möchten.

4: Redlining:
NCI-Dokumenten, die mit dem Ansicht-Link Intern archiviert sind, kann jeder Benutzer seine Anmerkungen als Redlining hinzufügen. Dieses Redlining kann sowohl in der Ansicht als auch beim Drucken ein- und ausgeblendet werden und ist voll recherchierbar.
Wenn Sie die Option "Redlining" hier ankreuzen, wird ein gleichnamiges Feld erstellt (das nur programmintern benötigt wird und nicht in die Maske eingefügt werden kann).

Hinweis

Die Redlining-Funktion kann auch nachträglich in ein bestehendes Archiv über den Menüpunkt "Organisation/Archiv einrichten" eingefügt werden, indem ein neues einzeiliges Feld mit Namen "Redlining" angelegt wird.

WEITERE INFORMATIONEN ZUM THEMENKREIS ENTHALTEN DIE KAPITEL:
- 16.7 ARCHIVPARAMETER EDITIEREN

5: Datensatzspezifische Berechtigungen:
Diese Option erlaubt später die Zuordnung von Datensätzen und/oder Dokumenten zu bestimmten Besitzern sowie von Berechtigungen, die von Datensatz zu Datensatz verschieden sein können.

6: Änderungsverwaltung:
Es können Änderer, Datum und Uhrzeit protokolliert werden, sobald der Datensatz gespeichert wird. Die dazu nötigen Felder "geändert von", "geändert am" und "geändert um" werden beim Ankreuzen der Option automatisch angelegt.

Hinweis

Die entsprechenden Felder können auch nachträglich manuell angelegt werden.

7: Versionsverwaltung:
Dokumente können in verschiedenen Versionen (Entwurf = veränderbar sowie Release = nicht veränderbar, aber kopierbar) abgelegt werden. Als Release archivierte Dokumente können darüber hinaus auch (optional in Verbindung mit einer Laufzeit) gesperrt bzw. freigegeben werden. Bei Anwählen dieser Option werden ca. 20 Datenbankfelder automatisch generiert.

WEITERE INFORMATIONEN:
- 17. VERSIONSVERWALTUNG

8: Änderungsprotokoll:
Um Änderungen der Profildaten zu protokollieren (d.h. Text vorher/nachher), muss ein Änderungsprotokoll angelegt sein. Diese Datei wird beim Ankreuzen der Option angelegt.

Hinweis Das Änderungsprotokoll kann auch nachträglich in einem bestehenden Archiv über den Menüpunkt "Organisation/Archivparameter editieren" eingerichtet werden.

9: Zugriffsprotokoll:
Kreuzen Sie diese Option an, wenn Sie mit einem Zugriffsprotokoll Anmeldungen mit falschem Passwort protokollieren wollen.

Hinweis Das Zugriffsprotokoll kann auch nachträglich in einem bestehenden Archiv über den Menüpunkt "Organisation/Archivparameter editieren" eingerichtet werden.

Sind alle Optionen entsprechend eingestellt, erstellen Sie das neue Archiv mit "OK".

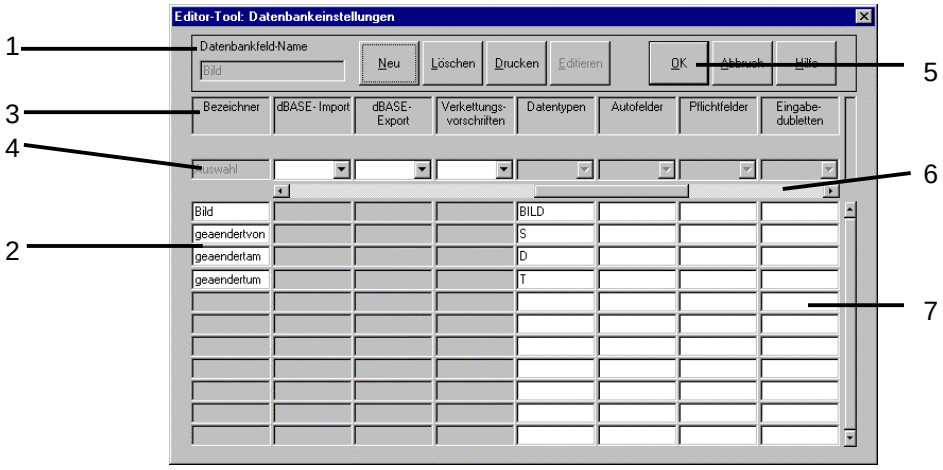
Anschließend wird automatisch das Fenster "Editor-Tool" angezeigt. Klicken Sie zur Definition von Datenbankfeldern auf das Register "Datenbankeinstellungen" und fahren Sie wie im nächsten Kapitel beschrieben fort.

16.2 Datenbankfelder definieren

Im Fenster "Datenbankeinstellungen" können neue Datenbankfelder angelegt und bestehende Felder verändert oder gelöscht werden, sowie eine Vielzahl von Einstellungen getroffen werden.

Menüpunkt "Organisation/Archiv einrichten" aufrufen und Karteikarte "Datenbankeinstellungen" anwählen:

▶ **Grundsätzliche Erläuterungen:**



1+2: Kontextfeld bzw. Feldname und Feldbezeichner

Der Datenbankfeldname (1) ist der interne Name des Feldes, der, sobald er vergeben wird, nicht mehr verändert werden kann. Die Bezeichnung des Feldes (2), so wie sie dann auf dem Bildschirm erscheint, kann sich von diesem Datenbank-Feldnamen also unterscheiden!

Die Feldnamen (1) werden bei einigen Einstellungen benötigt (z.B. Thesaurus). Deshalb kann ein Feldname nur einmal vergeben werden. Außerdem dürfen Feldnamen keine Umlaute enthalten. Die Feldbezeichner (2) dagegen dürfen öfter verwendet werden: außerdem sind Umlaute zugelassen.

Das Kontextfeld (1) enthält, wenn nicht die Feldbezeichner editiert werden, den Namen der gerade ausgewählten Einstellung (4), also z.B. den Namen der aktuellen Suchvorlage, Sortierung etc.

Das Feld "Bild" (Name und Bezeichner) ist standardmäßig bereits in jedem Archiv vorhanden. Löschen Sie dieses Feld hier bitte nicht und benennen Sie es nicht um! (Hinweis: nicht alle Felder müssen auch angezeigt werden; für ein Archiv ohne Bilddokumente ist es also nicht störend, wenn das Feld "Bild" grundsätzlich existiert.)
Ebenfalls bereits vorhanden sind die Felder "ContentType" und "Extension", die für die Dokument-Verbindung von Dr.DOC® intern benötigt werden. Diese Felder können nicht in eine Maske eingefügt werden.

Hinweis

In obiger Abbildung sind bereits die Felder vorhanden, die beim Neuerstellen des Archivs mit dem Dr.DOC®-Assistenten automatisch angelegt werden können (Redlining, Dokument gesperrt, Geändert von/am/um).

3: Spaltenköpfe
sind die Überschriften der einzelnen Einstellungsmöglichkeiten. Klicken Sie auf den entsprechenden Namen, um die Spalte zu aktivieren und darin Änderungen vornehmen zu können.

4: Konfigurationsnamen
Für manche Einstellungen können unterschiedliche Konfigurationen abgespeichert werden. In (4) stehen diese dann in einer Drop-Down-Liste zur Verfügung.

5: Befehlszeile

"Neu"	legt je nach ausgewählter Spalte (siehe (3)) ein neues Datenbankfeld bzw. eine neue Konfiguration an.
"Löschen"	löscht je nach ausgewählter Spalte ein Datenbankfeld oder eine Konfiguration.
"Drucken"	druckt die gesamten Datenbankeinstellungen.
"Editieren"	bietet für die ausgewählte Spalte die Möglichkeit, direkt in der Maske die Eintragungen vorzunehmen (entspricht den Menüpunkten "Einstellungen/Feldauswahl für..."). Der Befehl ist nicht bei allen Spalten verfügbar. Wenn keine Maske aktiv oder noch keine vorhanden ist, ist "Editieren" gar nicht möglich.

"OK" speichert alle Datenbankeinstellungen und schließt das Fenster.

"Abbrechen" schließt das Fenster, ohne die Einstellungen bzw. Änderungen zu speichern.

"Hilfe" bietet Online-Hilfe zum Thema.

6+7: Scrollbars

Mit dem horizontalen Scrollbar (6) werden weitere Spalten angezeigt. Mit (7) kann vertikal gescrollt werden, wenn mehr Felder als im Fenster sichtbar vorhanden sind.

▶ **Vorgehensweise:**

- Neue Felder anlegen:
  Cursor in die Feldbezeichner setzen und Befehl "Neu" aufrufen.

1: Feldnamen vergeben (entspricht oben (1)!)

2: Feldtyp wählen (Erläuterung der einzelnen Feldtypen siehe Kapitel 8.2.2 BILDAUFBAU/BENUTZEROBERFLÄCHE und nachfolgend Kapitel 16.6.1 - 16.6.6!)

3: Je nach Feldtyp einen Datentyp wählen.

Achtung

Feldtypen können nachträglich nicht mehr verändert werden, Datentypen und "Sonstige Kennzeichnungen" dagegen schon!

4: Sonstige Kennzeichnung (nur bei einzeiligen und Tabellen-Feldern möglich) wählen. Je nach Datentyp stehen unterschiedliche Auswahlen zur Verfügung:

Datentyp	**Mögliche sonstige Kennzeichnungen**	**Erläuterung**
Textfeld	Autofeld Benutzer	Beim Speichern automatischer Eintrag des aktuellen Benutzers
	Autofeld Besitzer	Bei aktiver datensatzspezifischer Besitzvergabe (Zugriffsrecht) automatischer Eintrag des aktuellen Besitzers
	Autofeld Importdatei	Bei Datei-Archivierung: beim Speichern automatischer Eintrag des ursprünglichen Dateinamens der in diesem Datensatz archivierten Datei
Numerisch	Bereich	Numerischer Bereich; nach Werten innerhalb dieses Bereichs kann gesucht werden
	Nummerngenerator	Automatische Zählung der Datensätze
Datum	Bereich	Datumsbereich; nach Daten innerhalb dieses Bereichs kann gesucht werden
	Autofeld	Beim Speichern automatischer Eintrag des aktuellen Datums
Zeit	Autofeld	Beim Speichern automatischer Eintrag der aktuellen Uhrzeit
Währung	Bereich	Währungsbereich; nach Werten innerhalb dieses Bereichs kann gesucht werden
Gliederung	Format	Per Datentypen-Kürzel das Format der Gliederung eintragen (ist für korrekte Sortierung nötig)
Auswahl	Anzahl Auswahlschalter	Nur bei Feldtyp "Schalter": mehrere Optionsschaltflächen können angelegt werden; nur eine von den angegebenen kann jeweils aktiviert werden. Die Namen der einzelnen Schalter werden durch Kommata getrennt bei "Datenbankfeld" angegeben (z.B.: frei, gesperrt)

GENAUE INFORMATIONEN UND BEISPIELE ZU TYPEN UND KENNZEICHNUNGEN:

- 20. Einstellungen

Mit "OK" die Definition verlassen und für das nächste neue Feld wieder den Befehl "Neu" aufrufen.

Einstellungen für die Felder vornehmen:

➔ Feldbezeichner (entspricht oben (2)) eintragen, wenn er nicht identisch mit dem Feldnamen sein soll.

➔ Die grundsätzlichen Einstellungen für jede Spalte vornehmen, soweit schon bekannt. Diese Einstellungen können jederzeit auch wieder ergänzt oder verändert werden. (siehe KAPITEL 20.1. UND 20.2)

Hinweis

Ein neues Archiv enthält immer bereits das Datenbankfeld "Bild". Archivierte Bilddokumente können mit Hilfe dieses Feldes als sogenanntes "Kleinbild" zu Previewzwecken auf einer Karteikarte dargestellt werden. Löschen Sie dieses Feld bitte nicht und benennen Sie es auch nicht um!

Tip

Feldnamen eindeutig vergeben:

Ein Feldname kann nur einmal vergeben werden, denn wenn Sie das neue Archiv mit anderen Archiven zusammen nützen wollen (z.B. als Thesaurus bzw. für Thesaurus-Übernahme, für Zusatz-Info etc.), dann werden viele Definitionen nur über die Feldnamen vorgenommen und eindeutige Zuordnungen wären sonst nicht möglich. Feldbezeichner dagegen können Sie ohne weiteres gleich benennen: So legen Sie z.B. die Feldnamen "ErfassDatum" und "AenderDatum" an, als Bezeichner wählen Sie aber beide Male "Datum".

Hinweis

Durch das Anlegen eines neuen Datenbankfeldes werden die Feldbezeichner und die Feld-Definitionen für Datentypen und Autofelder automatisch in die entsprechenden Spalten der Tabelle "Datenbankeinstellungen" eingetragen:

Wenn Sie nachträglich diese Definitionen verändern möchten, tragen Sie sie in die Tabelle ein. (siehe Kapitel 20.1 EINGABEKRITERIEN FESTLEGEN/ÄNDERN)

16.2.1 Datenbankeinstellungen

Im Fenster "Datenbankeinstellungen" werden nicht nur Datenbankfelder definiert, sondern es können auch grundsätzliche Einstellungen wie z.B. Suchvorlagen, Auswahllisten, Sortierungen, Datentypen, Import- und Exportdefinitionen getroffen werden. Diese Einstellungen können Sie auch jederzeit nachträglich vornehmen und verändern.

Tip

Wenn Sie ein Archiv neu anlegen, wird empfohlen, zunächst nur die grundsätzlichen Definitionen vorzunehmen (z.B. Pflichtfeld) und gleich die Maske(n) anzulegen. Die restlichen Einstellungen und Definitionen können Sie danach dann sowohl in der Tabelle als auch in der Maske (über "Editieren" oder über die Menüpunkte "Einstellungen/ Feldauswahl für...") vornehmen.

Die folgende Tabelle dient zum schnellen Überblick über die verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten. Genaue Informationen und Beispiele zu den einzelnen EINSTELLUNGEN FINDEN SIE IN KAPITEL 20.

Suchvorlagen	Auf Suchvorlagen wird zurückgegriffen, sobald "Datenbank/Feldsuche mit Vorlage" aufgerufen wird. Bestimmte Suchkriterien können als Suchvorlagen abgespeichert werden. Sie dienen dem schnellen und bequemen Aufruf von Suchabfragen, die immer wieder gebraucht werden.
Auswahlliste	Eine Auswahlliste ist die Trefferliste, die nach einer Suchabfrage gezeigt wird. Hier können Sie definieren, welche Felder und wie viele Zeichen pro Feld in der Auswahlliste gezeigt werden sollen. (Aufzulistende Felder der Reihe nach durchnumerieren und nach einem Leerzeichen die Anzahl der Zeichen eingeben)
Überschriften	Ein beliebiger Überschrifttext für die Felder, die in der Auswahlliste gezeigt werden, kann hier eingegeben werden.
Sortierung	Sortierkriterien, nach denen die gefundenen Datensätze in der Auswahlliste sortiert werden sollen. Geben Sie zunächst die Sortierfolge und nach einem Leerzeichen die Anzahl der Zeichen ein, die bei der Sortierung überprüft werden sollen. Wollen Sie beispielsweise zuerst nach dem Namen, dann nach dem Vornamen und anschließend nach dem Ort sortieren, geben Sie bei den entsprechenden Feldern folgende Ziffern ein: Name 1 10 Vorname 2 10 Ort 3 10

Spaltendruck	Nummerieren Sie die Felder, die gedruckt werden sollen und geben Sie nach einem Leerzeichen die Zeichenanzahl für die Spaltenbreite ein.
Feldeinträge erhalten	Dieser Befehl ist nur verfügbar, wenn unter "Organisation/ Archivparameter editieren..." das Kontrollkästchen für "Nach Neueingabe Maske löschen" aktiviert ist. Dann werden im Neueingabemodus beim Speichern eines neuen Datensatzes alle Felder der Eingabemaske für den nächsten Datensatz geleert. Es besteht aber auch die Möglichkeit, mit Hilfe der Funktion "Feldeintrag erhalten" einzelne Felder festzulegen, in denen der Eintrag für den nächsten Datensatz erhalten bleiben soll. Geben Sie dazu in die betreffenden Feldern ein beliebiges Zeichen ein.
Ausgabedubletten-prüfung	Das Programm kann bei Global- und Feldsuche eine Ausgabedublettenprüfung vornehmen, um die Ausgabe von Dubletten (= Datensätze, bei denen die Feldeinträge in den hier angegebenen Feldern gleich sind) in der Auswahlliste zu unterbinden. Voraussetzung dafür ist, daß zuvor unter "Ausgabedublettenprüfung" die gewünschten Felder durchnumeriert werden.
Datenübergabe	"Datenübergabe" (DÜ) gilt für das Einspielen von Daten in ein Formular (z.B. Serienbriefdokument) eines Fremdprogramms. Nummerieren Sie die Felder, die übertragen werden sollen, fortlaufend. Legen Sie die Auswahl der Felder für alle Formulare (Brief, Überweisung etc.) gemeinsam fest. Halten Sie sich dabei jedoch unbedingt an die Reihenfolge Ihrer Eingaben in der Steuersatzdatei. Der erste Feldname der Steuersatzdatei muss also als erstes Druckfeld eingegeben werden usw.
DÜ-Archivierung	Es besteht die Möglichkeit, nach Benutzen der Datenübergabe-Schnittstelle bestimmte Feldeinträge aus einem Archiv (z.B. aus einer Adresse den Firmennamen) automatisch in das verbundene Archiv zu übertragen. Hierzu wird bei "Datenübergabe-Archivierung" in das Feld, aus dem die Daten übernommen werden sollen, der Feldname des Archivs eingetragen, in das die Daten eingespielt werden.
ASCII-Import	Mit dem Menüpunkt "Import ASCII/ANSI-Datei" können extern erstellte ASCII/ANSI-Archivdateien oder auch andere Dr.DOC®-Archive in das aktuelle Archiv eingespielt werden. Nummerieren Sie dazu zunächst bei "ASCII/ANSI-Import" die Felder, in die die Daten eingetragen werden sollen, fortlaufend. HINWEIS: Falls Sie ein Dr.DOC®-Archiv einspielen wollen, müssen Sie die Auswahl nur vornehmen, wenn die beiden Archive nicht identisch aufgebaut sind. Bei gleichem Format entfällt die Durchnummerierung der Felder.

ASCII-Export	Der Export von Daten in ein anderes Archiv bzw. als ASCII-Datei wird, um eine Teilselektion zu ermöglichen, über den Befehl "Export" innerhalb von Auswahllisten oder innerhalb eines einzelnen Datensatzes durchgeführt. Tragen Sie dazu zunächst (in dem Archiv, aus dem Daten im ASCII-Format exportiert werden sollen) bei "ASCII-Export" folgendes ein: • Bei Export in ein anderes Archiv: die Feldnamen des Zielarchivs, in das exportiert werden soll. • Bei Export in ASCII-Datei: nummerieren Sie die zu exportierenden Felder fortlaufend.
Dbase-Import	Daten im Dbase-Format können mit Hilfe dieser Einstellung übernommen werden. Nummerieren Sie dazu zunächst die Felder, welche in die Daten eingetragen werden sollen, fortlaufend. Kontrollieren Sie unbedingt, dass die für die Übertragung richtigen Datentypen (z.B. Datum, Zahlenfeld) eingetragen sind. Rufen Sie zu Importieren den Menüpunkt "Datenbank/Import DBASE" auf und geben Sie Pfad und Namen der Dbase-Datei ein, die importiert werden soll.
Dbase-Export	Für den Export von Daten in das Dbase-Format geben Sie hier zunächst die Reihenfolge ein, in der die Felderübernommen werden sollen. Für einen fehlerlosen Export ist unbedingt zu beachten, dass • falls in eine bereits vorhandene Dbase-Datei importiert wird, Felder, die länger sind als in der Dbase-Datei vorgegeben, nicht übertragen werden. • bei Zahlenfeldern hinter der Ziffer der Übertragungsreihenfolge die Gesamtlänge sowie die Nachkommastellen angegeben werden müssen. Das bedeutet: Gesamtlänge einer Zahl ist die gesamte Zeichenanzahl mit Dezimalpunkt und Nachkommastellen: 852.56 hat z.B. die Zeichenanzahl 6. Nachkommastellen sind im vorausgehenden Beispiel 2. Wenn das Zahlenfeld nun als drittes in der Reihenfolge überspielt werden soll, muss der Eintrag in dieses Feld lauten: 3 6 2 . Die einzelnen Ziffern werden durch Leerzeichen getrennt.
Verkettungsvor-schrift	Bitte beachten Sie die ausführlichen Anleitungen für Verkettungsvorschriften von Hypersuchdefinitionen in Kapitel 14.5 HYPERSUCHE DEFINIEREN

Datentypen	Geben Sie ein: S für Zeichenkette (Buchstaben, Ziffern) U für Zeichenkette (Buchstaben, Ziffern) für Workflow Z für Ziffer ZB für numerischen Bereich D für Datum DB für Datumsbereich W für Währung WB für Währungsbereich G für Gliederung F für Frist XD für Datum + Uhrzeit Bool für Schalter (an=aktiviert=1 oder aus=leer=0)
Autofelder	Neben der Festlegung von grundsätzlichen Datentypen für die Datenbankfelder besteht auch noch die Möglichkeit, vom Programm automatische Eintragungen in ausgewählte Felder vornehmen zu lassen. Es stehen zur Verfügung B für Benutzername D für aktuelles Datum T für aktuelle Zeit F für Dateiname N für Nummerngenerator NV für veränderbaren Nummerngenerator V für Übernahme eines Eintrages aus einem anderen Feld.
Pflichtfelder	Wenn in einem Feld immer ein Eintrag vorhanden sein muss, kann dies definiert werden, indem in die betreffenden Felder bei "Pflichtfelder" ein beliebiges Zeichen eingegeben wird. Ein Datensatz kann dann nur abgespeichert werden, wenn in dem Pflichtfeld ein Eintrag vorhanden ist.

Schlüsselfelder	Die Schlüsselverwaltung (Index) erleichtert den schnellen Zugriff beim feldorientierten Suchen bestimmter Einträge in Datensätzen, wobei beliebige Felder vom Benutzer als Schlüsselfelder festgelegt werden können. Ein Schlüssel kann jederzeit angelegt und/oder verändert werden. Es kann unter drei Arten von Schlüsseln gewählt werden: • Mehrfachschlüssel (MS): Ein Begriff kann beliebig oft in diesem Schlüsselfeld stehen • Dublettenschlüssel (DS): Ein Begriff kann grundsätzlich beliebig oft in diesem Schlüsselfeld stehen. Sobald zwei Datensätze denselben Eintrag in diesem Schlüsselfeld haben, untersucht das Programm bei der Neueingabe weitere vom Benutzer vorgegebene Felder, ob auch hier übereinstimmende Einträge vorhanden sind. Wenn ja, erfolgt eine Fehlermeldung. (siehe auch: Eingabedublettenprüfung) • Einzelschlüssel (ES): Dies ist die strengste Vorgabe für Schlüsselfelder: Ein Begriff darf nur einmal in diesem Schlüsselfeld stehen
Eingabedubletten-prüfung	Sobald zwei Datensätze denselben Eintrag in einem Schlüsselfeld haben, untersucht das Programm bei der Neueingabe weitere vom Benutzer vorgegebene Felder, ob auch hier übereinstimmende Einträge vorhanden sind. Wenn ja, erfolgt eine Fehlermeldung. Um eine Eingabedublettenprüfung über festgelegte Felder durchführen zu können, muss ein Schlüsselfeld für Dublettenschlüssel definiert sein. Geben Sie dazu durchnumeriert die gewünschten Felder für die Eingabedublettenprüfung ein.
Zusatz-Info	Zu einem bestimmten Feldeintrag können Zusatzinformationen aus einem anderen Archiv aufgerufen werden. Voraussetzung dafür ist, • dass in beiden Archiven ein Feld existiert, das in beiden Archiven den gleichen Eintrag enthält • und dass in "Einstellungen/Zusatz-Info-Definition..." die entsprechenden Definitionen getroffen wurden Eine Verzweigung in das Zusatz-Info-Archiv findet statt, sobald Sie im Bearbeitungsmodus auf die Schaltfläche "i" im Verbindungsfeld klicken. Wird im Zusatz-Info-Archiv ein Datensatz mit identischem Inhalt im Zusatzfeld gefunden, so wird dieser eingeblendet.

Thesaurus	Um die Eingabe von Feldeinträgen zu erleichtern und Konsistenz dieser Einträge zu gewährleisten, besteht die Möglichkeit, mit dem Befehl "Bearbeiten/Thesaurus aufrufen" im Neueingabe- oder Bearbeiten-Modus Einträge aus einem anderen Archiv in das aktuelle Archiv zu übernehmen. Voraussetzung dafür ist, • dass zunächst ein Archiv erstellt wurde, das als Thesaurus-Archiv dienen soll. • dass im Dialog "Einstellungen/Thesaurusdefinition..." die entsprechenden Einstellungen getroffen wurden.
Feldtypen	Geben Sie ein: E für Einzeiliges Feld M für Endlosfeld (Memofeld) T für Tabelle S für Schalter
max. bzw. min. Feldlänge	Der hier eingegebene Zahlenwert gibt an, wie viele Zeichen der Feldeintrag mindestens bzw. maximal enthalten darf.

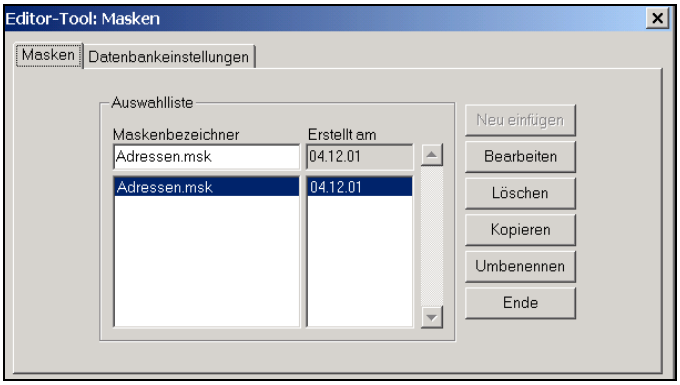
16.3 Masken erstellen

Die Datenbankfelder müssen am Bildschirm angeordnet werden. Mehrere unterschiedliche Anordnungen sind möglich und werden als Masken gespeichert. Eine Maske muss nicht alle verfügbaren Datenbankfelder enthalten - unabhängig von den Daten, die ein Datensatz enthält. Da der Zugriff auf eine Maske von den Zugriffsberechtigungen des jeweiligen Benutzers abhängt, sind Masken neben dem Datensatz-Zugriffsschutz durch die Benutzerverwaltung ein weiteres Mittel zur Geheimhaltung von Daten, die nicht allgemein verfügbar sein sollen.

Tip im Netz

Wenn Sie Masken erstellen, die an mehreren Arbeitsplätzen verwendet werden, sollten Sie die größte Bildschirmauflösung verwenden, die im Netz verwendet wird. Nur so ist sichergestellt, dass an allen Arbeitsplätzen die vollständige Maske - ohne scrollen zu müssen - sichtbar ist. Wenn sehr unterschiedliche Auflösungen benützt werden, sollten Sie auch überlegen, ob nicht zwei verschiedene Masken sinnvoll sind - z.B. eine für die Auflösung 800x640, eine für die Auflösung 1024x768.

- Entweder - beim Neueinrichten eines Archivs - mit "OK" die Datenbankeinstellungen verlassen. Der Masken-Editor wird automatisch aufgerufen.
- Oder Menüpunkt "Organisation/Archiv einrichten", Registerkarte "Masken" aufrufen.



Geben Sie den neuen Maskenbezeichner ein oder wählen Sie einen vorhandenen Namen zum Bearbeiten aus.
Klicken Sie nun bei einer neuen Maske auf die Schaltfläche "Neu einfügen". Dann den Befehl "Bearbeiten" wählen.

Als weitere Befehle stehen zur Verfügung:

"Löschen"	löscht die markierte Maske.
"Kopieren"	kopiert die markierte Maske (neuen Namen eingeben, mit "OK" bestätigen).
"Umbenennen"	vergibt der markierten Maske einen neuen Namen (neuen Namen eingeben, mit "OK" bestätigen).
"Abbrechen"	bricht das Editiertool ab ohne zu Speichern.

Außerdem stehen hier und beim weiteren Editieren der Maske Befehle in der Befehlszeile am oberen Bildschirmrand zur Verfügung:

1: Editor (und Maske) verlassen mit Speichern der Einstellungen.

2: Maske verlassen mit Speichern der Einstellungen; neue Maske kann erstellt werden.

3: Zwischenspeichern bei allen Arbeiten mit dem Editor.

4: Editor (und Maske) verlassen ohne Speichern.

5: Maske verlassen ohne Speichern.

6+7: Editor-Fenster einblenden bzw. ausblenden (hilfreich beim Positionieren der Elemente).

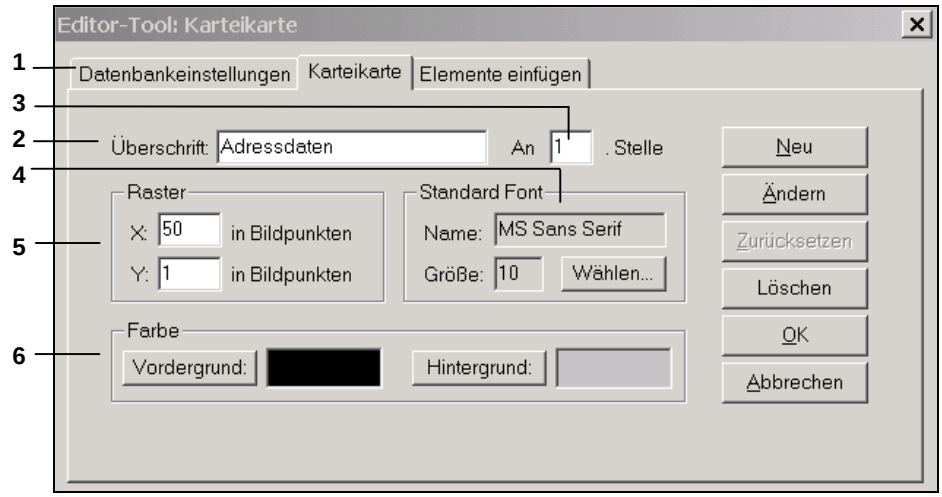
8: Hilfe

In einer Maske können die Felder auf mehrere Karteikarten aufgeteilt und durch Rahmen zusätzlich optisch zusammengefasst werden.

16.4 Karteikarten anlegen

Die Felder werden in Karteikarten angeordnet. Eine Karteikarte (Default-Name "Seite-1") ist immer vorhanden.

➔ Im Menüpunkt "Organisation/Archiv einrichten", Register "Masken", eine Maske wählen oder neu anlegen und "Bearbeiten" aktivieren.



1: Mit den verschiedenen Registerkarten können Sie zwischen Datenbankeinstellungen, Karteikarten-Anlage und Elemente einfügen wechseln.

2: Geben Sie hier die Überschrift für die Karteikarte an. Wenn eine bereits vorhandene Karteikarte bearbeitet werden soll, klicken Sie auf den Karteikartennamen hinter dem Fenster "Editier-Tool: Karteikarte", um diese Karteikarte zu aktivieren.

3: Die Anordnung der Karteikarten von links (=Nummer 1; bei Neuaufruf die oberste) nach rechts ist hier festgehalten. Die Vorgabe können Sie manuell ändern.

4-6: Diese Einstellungen gelten nicht nur für die Karteikarte selbst, sondern auch als Voreinstellung für die einzufügenden Elemente (die dann noch individuell verändert werden können).

4: Klicken Sie auf "Wählen" und stellen Sie Schriftart, -grad und weitere Optionen ein.

5: Die x/y-Koordinaten bestimmen den Abstand der Felder voneinander auf der Karteikarte. Die X-Koordinaten stehen für den waagrechten Abstand und die Y-Koordinaten für den senkrechten Abstand in Bildpunkten. Außerdem kann bestimmt werden, ob die Felder am Raster ausgerichtet werden sollen oder nicht.

6: Hier können Vordergrundfarbe für Beschriftungen (z.B. Feldbezeichner, Kommentare) und Hintergrundfarbe der Karteikarte festgelegt werden.

Um eine neue Karteikarte anzulegen, Namen vergeben und Einstellungen vornehmen, dann mit "Neu" bestätigen.

Um eine vorhandene Karte zu ändern, diese anklicken, Änderungen vornehmen und mit "Ändern" bestätigen.

Achtung

Beim Neuerstellen eines Archivs muss die erste Karteikarte, die erstellt wird, mit "Ändern" bestätigt werden, da es eine Änderung der - immer schon vorhandenen - Karteikarte ist.

Weitere Befehle:

"Zurücksetzen"	macht alle noch nicht eingetragenen Einstellungen (sowohl neue Definitionen als auch Änderungen) rückgängig und stellt die Standardwerte ein.
"Löschen"	löscht die Karteikarte, die sich im Vordergrund befindet. Diese Schaltfläche ist nur wählbar, wenn es mehr als eine Karteikarte gibt.
"OK"	speichert die getroffenen Definitionen aller Karteikarten ab; der Dialog "Masken" erscheint wieder.
"Abbrechen"	verwirft alle Neueinstellungen und Änderungen.

16.5 Elemente einfügen

Sobald Sie mindestens eine Karteikarte angelegt haben, können Sie die in "Datenbankeinstellungen" definierten Felder und andere Elemente wie Rahmen und Kommentare sowie Überschriften in die Karteikarte aufnehmen. Klicken Sie hierfür im Editor-Fenster auf das Register "Elemente einfügen".

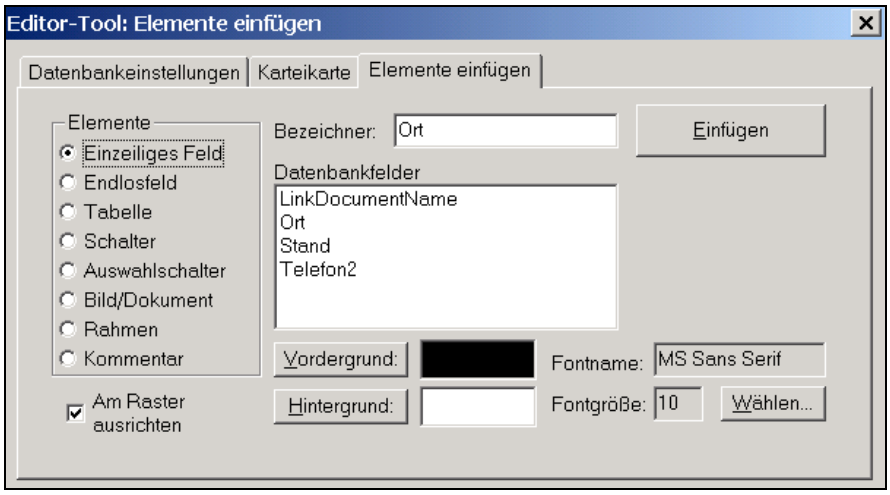
Bestimmen Sie zunächst, zu welcher Ihrer Karteikarten Elemente hinzugefügt werden sollen. Falls die gewünschte Karteikarte von anderen Karteikarten überdeckt wird und Sie sie hinter dem Editor-Fenster nicht sehen, muss sie zuerst in den Vordergrund gebracht werden: Hierfür klicken Sie auf den Namen der Karteikarte, die Sie verändern wollen: Jetzt wird hinter dem Editor-Fenster die gewünschte Karteikarte gezeigt und Sie können die Elemente darauf einfügen.

Tip

Es ist ratsam, vor dem Einfügen der Datenbankfelder einige Vorüberlegungen hinsichtlich der Positionierung der einzelnen Elemente zu treffen: Grundsätzlich platziert Dr.DOC® die Elemente auf der Karteikarte zunächst in der Reihenfolge von links oben nach links unten. Sobald der untere Bildschirmrand erreicht ist, werden die weiteren Elemente auf der rechten Bildschirmhälfte wiederum von oben nach unten eingefügt. Daher empfiehlt es sich, die Elemente gleich in der gewünschten Reihenfolge einzufügen. Sie können die Position der Elemente zwar auch nachträglich verändern, sollten aber in Betracht ziehen, daß jedes Element nur einzeln verschoben werden kann, da eine Mehrfachselektion nicht möglich ist.

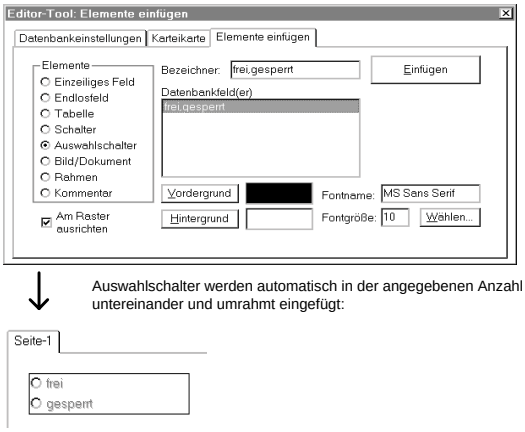
WEITERE INFORMATIONEN ZUM THEMENKREIS ENTHALTEN DIE KAPITEL:

- 16.6 ELEMENTE EDITIEREN

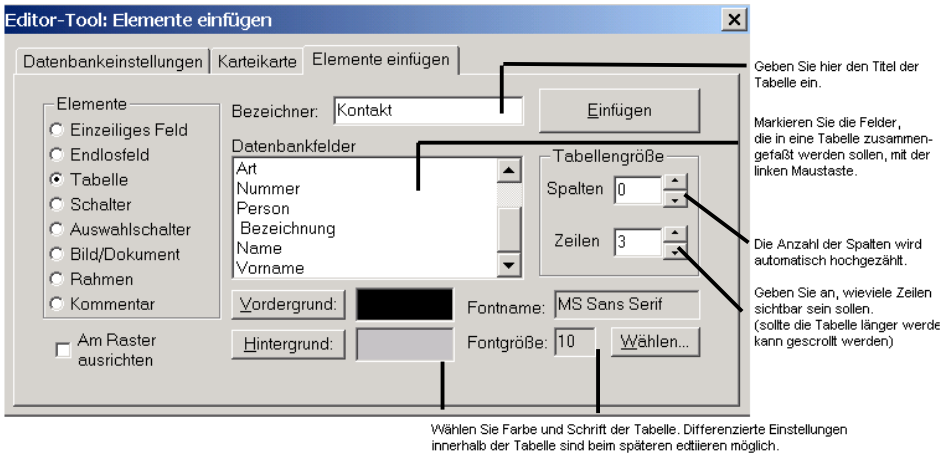


Bestimmen Sie zuerst den Elementtyp aus der Liste der Elemente. In der Spalte daneben werden die für diesen Typ vorhandenen Felder angezeigt.
Markieren Sie dann das gewünschte Datenbankfeld, ändern bei Bedarf die Farb- und Schriftvorgaben und klicken anschließend auf die Schaltfläche "Einfügen". Der Feldbezeichner und das Feld werden in die Karteikarte übertragen und das Datenbankfeld wird aus der Liste der zur Verfügung stehenden Datenbankfelder entfernt. Die individuelle Positionierung der Felder erfolgt später (siehe nächstes Kapitel).

Sonderfall Auswahlschalter:



Sonderfall Tabelle:



Die Spaltenbreite kann beim späteren Editieren individuell verändert werden.

Tip

Tabellen und Endlosfelder lassen sich bei der Dateneingabe über eine Schaltfläche im rechten unteren Feldbereich groß schalten. Sie können sie dann in einem eigenen großen Fenster einsehen. Es ist also nicht nötig, in der "kleinen" Ansicht schon möglichst viel unterzubringen.

Zusätzlich zu den definierten Datenbankfeldern gibt es als Elemente:

"Bild"	Fügt das sogenannte Kleinbild-Element ein, in dem als Preview die mit interner Ansicht archivierten Dokumente dargestellt werden.
"Rahmen"	Fügt einen Rahmen ein, der auch einen Titel haben kann. Der Rahmen kann um mehrere Felder positioniert werden.
"Kommentar"	Fügt einen Text ein (der hier einzugeben ist), der z.B. eine Erläuterung zur Eingabe in ein bestimmtes Feld enthalten kann.

Hinweis

Wenn Sie durch den Dr.DOC®-Assistenten schon automatisch die Felder "geändert von/am/um" erstellt haben: Diese Felder sind als Tabellen-Felder definiert, die Sie in die Maske einfügen.

Wenn alle in der Maske benötigten Elemente eingefügt sind, sollten Sie zwischenspeichern mit dem "Speichern"-Button in der oberen Befehlsleiste.

16.6 Elemente editieren

Für jedes einzelne Element kann mit Hilfe der Funktion "Elemente editieren" zwischen verschiedenen Darstellungsarten wie z.B. Schriftart, Schriftgröße und Schriftfarbe, Umrandung, etc. gewählt werden. Auch das nachträgliche Ändern oder Löschen von Elementen ist hier möglich.

Sie gelangen zur Registerkarte "Elemente editieren", indem sie auf das betreffende Element auf der Karteikarte doppelklicken:

Tip

Blenden Sie das Editor-Fenster immer wieder mit dem Befehl "Tool klein"

in der oberen Befehlszeile aus, um den Bildschirm frei zu haben für die Positionierung der Elemente.

Achtung: Klicken Sie ***nicht*** auf das Schließsymbol im Editor-Fenster, da damit der Editor ganz geschlossen wird!

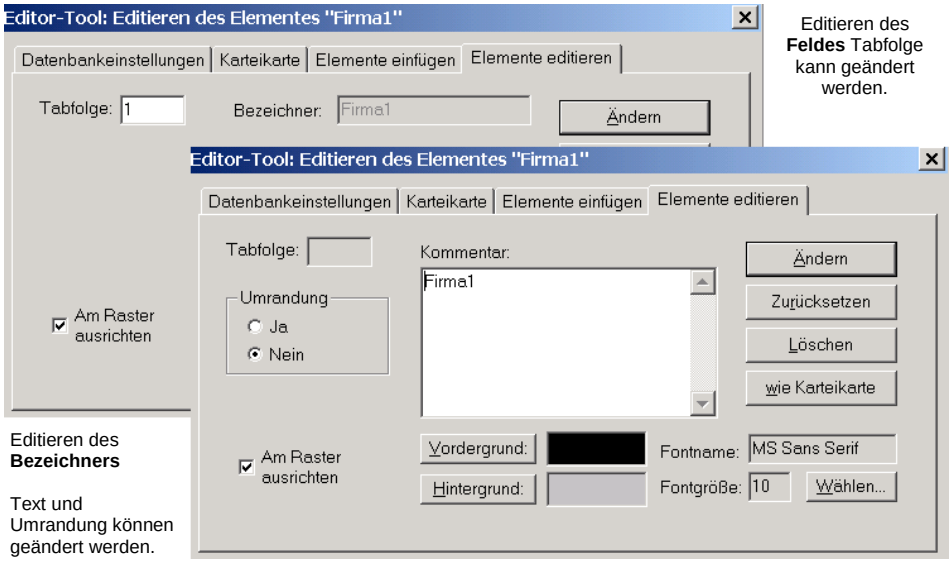
Für jede Feldart gibt es ein eigenes Editier-Fenster, die in den nachfolgenden Unterkapiteln beschrieben sind. Für alle Elemente ist das Verfahren zum Positionieren gleich:

1. Doppelklick auf das Element: Das Element wird aktiviert, was durch Ziehpunkte am Element-Rand gekennzeichnet wird. Der Mauszeiger erhält folgende Form: E
2. Klicken Sie auf das Element, halten Sie die Maustaste gedrückt und verschieben Sie es an die gewünschte Position auf der Karteikarte.
3. Verändern Sie Breite und/oder Höhe des Elements, indem Sie einen Doppelklick auf das Element ausführen und den Mauszeiger an den Ziehpunkten bewegen. Der Mauszeiger erhält diese Form: Ö . Halten Sie die Maus gedrückt und verändern Sie die Größe durch Ziehen.

Für alle nachfolgend beschriebenen Editiermöglichkeiten gilt:

- Änderungen werden durchgeführt, sobald Sie auf "Ändern" klicken.
- Der Befehl "wie Karteikarte" übernimmt die Formatierungseinstellungen der Karteikarte für das aktuelle Element.
- "Zurücksetzen" macht die Änderungen rückgängig.
- "Löschen" entfernt das gewählte Element von der Karteikarte und stellt es wieder in der Listbox der neu einzufügenden Elemente zur Verfügung.
- "Am Raster ausrichten" entscheidet darüber, ob das Element beim Verschieben an den Rasterkoordinaten ausgerichtet wird, oder ob es frei verschoben werden kann.
- Tabfolge: Hier können Sie für die Dateneingabe die Reihenfolge festlegen, in der die einzelnen Felder beim Drücken der Tabulator-Taste angesprungen werden (nur editierbar, wenn das Feld selbst (also nicht der Bezeichner) markiert ist).
- Feldbezeichner können sowohl hier als auch in den Datenbank-einstellungen geändert werden.

16.6.1 Einzeiliges Feld



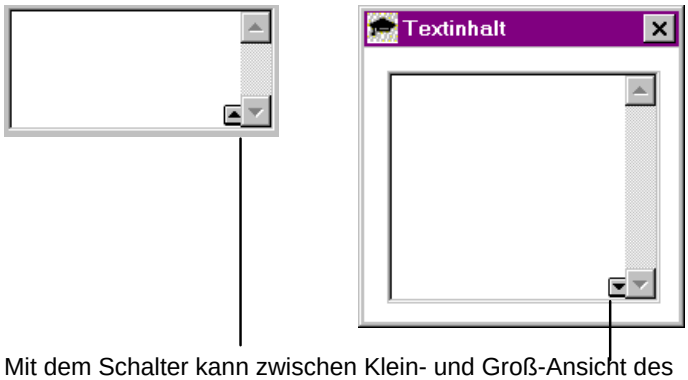
Bei beiden können geändert werden (unabhängig voneinander!): Farben, Schrift und Rasterausrichtung.

Einzeilige Felder sind horizontal scrollbar, d.h. ein Eintrag kann länger sein, als das Element breit ist. Der Maximaleintrag in ein einzeiliges Feld beträgt 128 Zeichen (unabhängig davon, wie breit das Feld dargestellt ist).

16.6.2 Endlosfeld

Änderungsmöglichkeiten siehe Abbildung im KAPITEL 16.6.1. EINZEILIGES FELD.

Sie können bei Eingabe von Datensätzen in Endlosfelder fortlaufend Text schreiben; der Zeilenumbruch erfolgt automatisch. Außerdem ist keine bestimmte Zeilenanzahl vorgeschrieben. Sind die sichtbaren Zeilen des Endlosfeldes gefüllt, wird der Text nach oben verschoben. In ein Endlosfeld passen höchstens 655360 Zeichen (640KB).



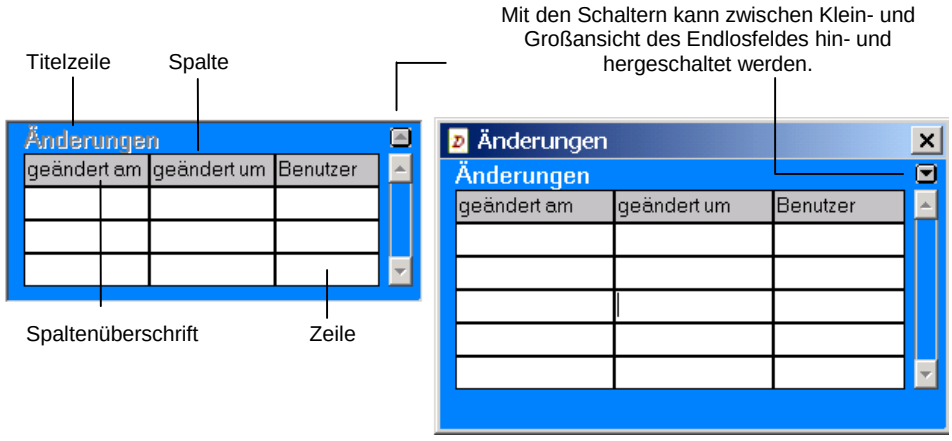
Mit dem Schalter kann zwischen Klein- und Groß-Ansicht des Endlostextes hin- und hergeschaltet werden.

Die Groß-Ansicht ist ein eigenes Fenster, dass auch bei der Bearbeitung bzw. Neueingabe beliebig vergrößert und verkleinert werden kann, während die Klein-Ansicht fest auf der Karteikarte positioniert ist.

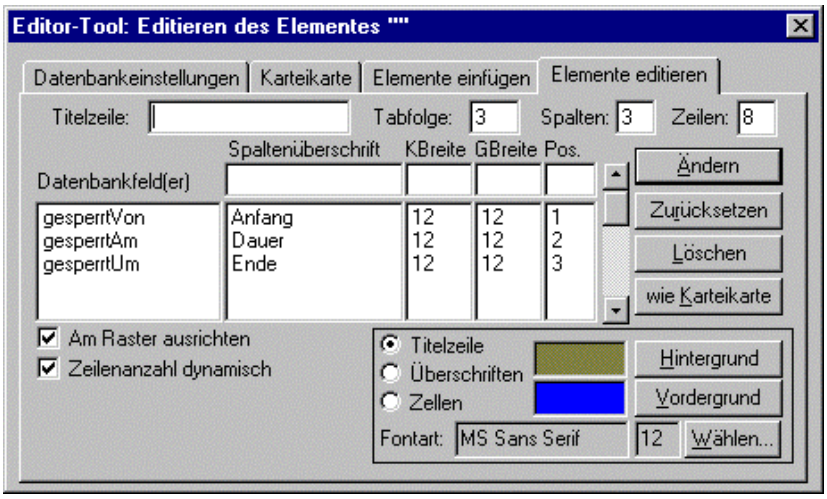
16.6.3 Tabelle

Bei Tabellen werden ein oder mehrere Felder als Spalten dargestellt. Das bedeutet dass, im Gegensatz zum einzeiligen Feld, ein Datensatz in einem Tabellenfeld mehrere Einträge haben (Wiederholfeld) kann.

Als „Tabelle“ vordefinierte Felder werden zu einer Tabelle zusammengefasst, indem man diese gemeinsam markiert und in die gewünschte Karteikarte übernimmt.



Die Groß-Ansicht ist ein eigenes Fenster, dass auch bei der Bearbeitung bzw. Neueingabe beliebig vergrößert und verkleinert werden kann, während die Klein-Ansicht fest auf der Karteikarte positioniert ist. In der Datensatzansicht springt der Cursor automatisch an das Tabellenende, zum aktuellsten Eintrag.

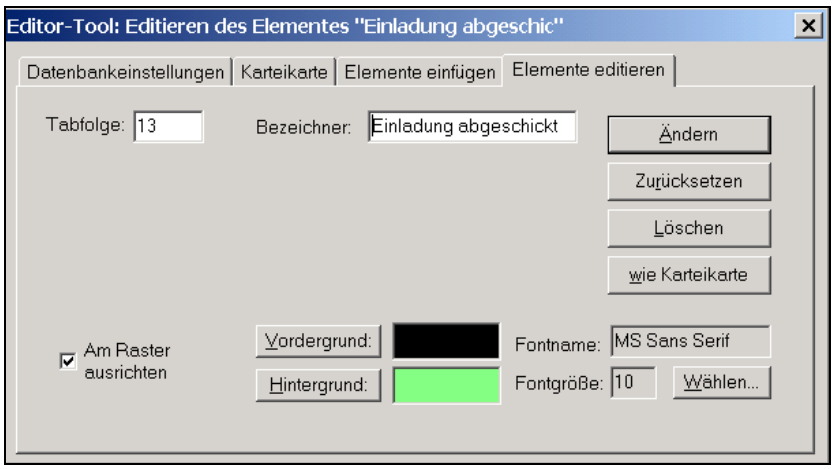


Folgende Einstellungen können Sie vornehmen:

Titelzeile	Text eingeben/ändern
Tabfolge	Tabfolge der Tabelle (=erste Spalte, erste Zeile) innerhalb der Karteikarte
Spaltenüberschrift	Entspricht den Bezeichnern der Felder. Diese können hier auch geändert werden.
KBreite	Breite der Spalte in der Klein-Ansicht
GBreite	Breite der Spalte in der Groß-Ansicht
Pos	Position der Spalte in der Tabelle (von links nach rechts gezählt)
Farben/Schrift	Für Titelzeile, Überschriften und Zellen können jeweils verschiedene Farben und Schriften gewählt werden

16.6.4 Schalter

Ein Schalter bietet bei der Dateneingabe nur die Optionen "an" (angekreuzt) oder "aus" (nicht angekreuzt).

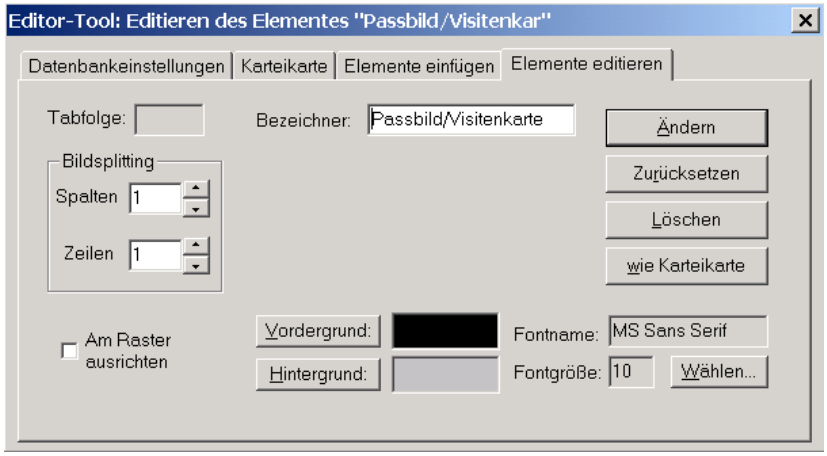


Eingegeben bzw. geändert werden können Bezeichner, Farben und Schrift sowie die Ausrichtung am Raster.

Hinweis

Es besteht auch die Möglichkeit, Schalter z.B. in die Auswahlliste aufzunehmen. In diesem Fall wird ein angekreuzter Schalter mit "1" und ein leerer Schalter mit "0" gekennzeichnet.
Beachten Sie bitte auch die Besonderheiten beim Suchen nach Schaltereinträgen bei der Feldsuche.

16.6.5 Bild



Pro Maske kann der Feldtyp „Bild“ nur einmal zugeordnet werden. Er muss nicht in den Datenbankeinstellungen vordefiniert werden, sondern kann direkt über den Punkt „Bild/Dokument“ in der Registerkarte „Elemente einfügen“ der Maske hinzugefügt werden.

Für die Kleinbild-Darstellung können Farben und Schrift sowie Ausrichtung am Raster verändert werden. Der Bezeichner ist hier fest vorgegeben.
Außerdem können mit der Verwendung von Bildsplitting mehrere Seiten des Bilddokumentes gleichzeitig im Kleinbild-Fenster als Preview dargestellt werden (Thumbnail).

Wählen Sie durch Angabe der Spalten und Zeilen, wie viele Seiten auf einen Blick zu sehen sein sollen.

Speicherverwaltung beim Kleinbild

Tip

Je größer die Anzahl der gleichzeitig angezeigten Bild-Seiten sein soll, um so mehr Speicher wird benötigt. Um den Arbeitsspeicher nicht zu überlasten, wird deshalb empfohlen, nicht zu sehr zu splitten.

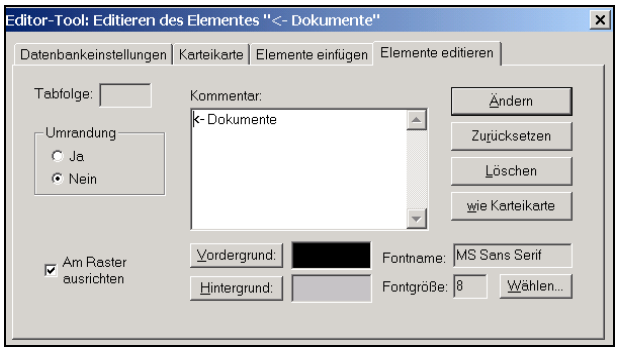
Die Anzahl der Previews, die gleichzeitig in den Speicher geladen werden, ist in einem Eintrag in der Dr.DOC®-Initialisierungsdatei archiv.ini festgelegt. Default-Wert ist "1" - d.h., beim Blättern durch 250 Bilder bleibt nur ein Bild im Speicher. Wenn Bilder gesplittet werden, vergrößert sich der Wert entsprechend: bei z.B. 3 Spalten und 3 Zeilen wird der Wert "12" eingetragen.

Die Maximale-Kleinbild-Anzahl kann auch manuell verändert werden.
Ändern Sie dazu den Eintrag "MAX_KLEINBILD_ANZAHL=1 auf die gewünschte Zahl.

16.6.6 Weitere Elemente

Neben den bereits aufgeführten Elementen stehen außerdem zur Verfügung:

- Rahmen:
  Zur optischen Gruppierung einzelner Elemente.
  Hierfür können Titel, Farben, Schrift und Ausrichtung am Raster verändert werden
- Kommentar:
  Zu den einzelnen Feldern können feststehende (also vom Benutzer nicht veränderbare) Kommentare angelegt werden.
  Hierfür können Text, Farben, Schrift, Ausrichtung am Raster und Umrandung geändert werden.

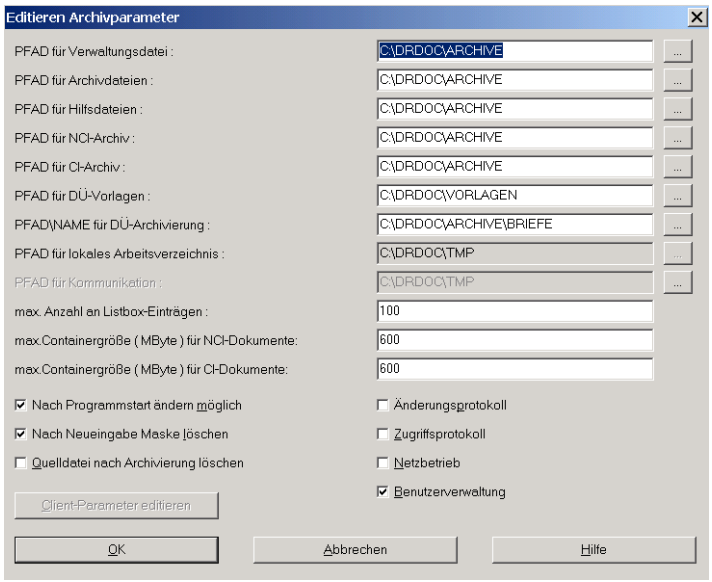


16.7 Archivparameter editieren

16.7.1 Pfade einrichten bei lokalen und bei Standardnetz-Archiven

C/S Die Einrichtung für C/S-Archive ist unter Punkt 16.7.2 extra beschrieben!

In dem neu eingerichteten Archiv bzw. in dem Archiv, in dem Änderungen vorgenommen werden sollen, den Menüpunkt "Organisation/Archivparameter editieren..." aufrufen.
Standardnetz-Archive rufen Sie von einer Workstation aus auf (also nicht am Server).



Kontrollieren Sie die vorgegebenen Eintragungen und korrigieren Sie diese gegebenenfalls. Von Zeile zu Zeile gelangen Sie entweder mit der Tab-Taste oder durch anklicken mit der linken Maustaste.

Tip

Für Verwaltungs-, Archiv- und Hilfsdateien wird bei lokalen bzw. Standardnetz-Archiven in der Regel derselbe Pfad gewählt.

Verwaltungsdatei:
Die Verwaltungsdatei enthält sämtliche grundsätzliche Pfad-Informationen zum Aufruf eines Archivs. Das Archiv selbst wird immer mit dieser Verwaltungsdatei (Erweiterung da) aufgerufen. Das bedeutet: Der Pfad, der hier angegeben wird, ist der Pfad, aus dem später das Archiv gestartet wird.

Archivdateien:
In diesem Pfad werden die Profildaten und interne Verwaltungsdaten abgelegt.

Hilfsdateien:
Als Hilfsdateien gelten die verschiedenen archivspezifischen Einstellungen.

Achtung

Werden in einem vorhandenen Archiv nachträglich die Pfadangaben für Verwaltungs-, Archiv- und/oder Hilfsdateien verändert, so werden die betreffenden Dateien bei Verlassen des Menüpunktes "Archivparameter editieren..." automatisch in das neu angegebene Verzeichnis kopiert und im alten Verzeichnis gelöscht.

NCI- und CI-Archiv:
Die archivierten Dokumente werden in zwei "Container-Dateien" abgelegt, die von Dr.DOC® verwaltet werden. Dabei wird getrennt in die Datei für CI-Dokumente und diejenige für NCI-Dokumente. Beide Dateien können auf beliebigen Speichermedien - angefangen bei der Festplatte bis zur Jukebox - angelegt werden. Welches Speichermedium Sie wählen, hängt von der Anzahl und Größe der zu archivierenden Dokumente ab. Geben Sie hier das entsprechende Laufwerk bzw. den Pfad an.

Beachten Sie, dass auf Worm-Medien nicht direkt archiviert werden kann.

Achtung

Die Pfadangaben für NCI- und CI-Archive können, wie alle anderen Angaben, auch jederzeit verändert werden. Allerdings ist hier besonders darauf zu achten, dass bereits archivierte Dokumente grundsätzlich, in dem zum Zeitpunkt der Archivierung angegebenen Pfad, abgelegt bleiben. Beachten Sie bei einer gewünschten Änderung unbedingt das KAPITEL 25 PFADANGABEN ÄNDERN!

Containergröße:
Die Containergröße für NCI- und CI- Dokumente ist einstellbar. Sobald die voreingestellte Containergröße erreicht ist, werden automatisch neue Container von Dr.DOC® erstellt. Die Container in der Verzeichnisstruktur stets auf gleicher Ebene gemäß Voreinstellung angelegt z.B.: `D:\drdoc\dbank\NCI00`; ...\`NCI01`; ...\`NCI02` (`NCI00` = Verzeichnisname) Standardmäßig sind 600 MB voreingestellt. Die maximale Größe ist 2GB.
Optional ist es möglich einen Containerpool, mit einer fest vordefinierten Containerstruktur, zu bilden

Pfad für DÜ-Vorlagen:
Für die Datenübergabe an andere Programme (z.B. Adressdaten in ein Briefformular der Textverarbeitung) müssen in diesen Programmen Vorlagen (Formulare, z.B. Word-Serienbriefdokumente) angelegt sein. Diese Vorlagen sollten in einem einzigen Verzeichnis abgelegt sein, dessen Inhalt beim Aufruf von Datenübergabe immer angezeigt wird. Geben Sie dieses Verzeichnis hier an.

Pfad \ Name für DÜ-Archivierung:
Nach der Arbeit mit der Datenübergabe-Schnittstelle aus einem Archiv heraus wird automatisch zum Archivieren des erstellten Dokuments das hier angegebene Archiv aufgerufen. Geben Sie Laufwerk, Verzeichnis und Name des Archivs an, wenn Sie diese automatische Archivierung wünschen.

Lokales Arbeitsverzeichnis:
Das lokale Arbeitsverzeichnis ist nötig für die temporäre Zwischenlagerung von Dateien bei verschiedenen Aktionen sowie benutzerspezifische Einstellungen. Geben Sie diesen Pfad (standardmäßig `c:\drdoc\tmp`) hier ein.

Bei Netzbetrieb muss ein lokales Laufwerk der Workstation angegeben werden. Dieses Verzeichnis muss unbedingt auf jeder Arbeitsstation identisch sein.

Maximale Anzahl an Listbox-Einträgen:
Diese Angabe betrifft die Auswahllisten, die nach einer Suche bei mehreren Treffern angezeigt wird.
Die maximal gezeigte Anzahl der Einträge ist standardmäßig auf 100 vorbelegt. Diese Angabe hat keinen Einfluss auf die Anzahl der gefundenen Datensätze, sondern nur auf die Geschwindigkeit bei der Anzeige bzw. beim Blättern in der Liste und in den Datensätzen. Eine geringere Angabe kann also bei sehr großen Datenbeständen sinnvoll sein. Mit den Befehlen "Vor" und "Zurück" werden die jeweils nächsten 100 (bzw. die angegebene Anzahl) gefundenen Datensätze aktiviert.

Benutzerverwaltung:
Deaktivieren dieser Option veranlasst das Entfernen des Archivs aus der aktuellen Benutzerverwaltung. Der erneute Eintrag des Archivs in eine Benutzerverwaltung ist nur über den Menüpunkt "Organisation/Benutzermanager" möglich.

Änderungsprotokoll:
Um Änderungen der Profildaten zu protokollieren (Text vorher/nachher), muss ein Änderungsprotokoll angelegt sein.

Zugriffsprotokoll:
Um Zugriffe mit falschen Passwörtern oder unberechtigte Zugriffe auf Dokumente zu protokollieren, muss ein Zugriffsprotokoll angelegt sein.

Nach Programmstart Ändern möglich:
Dr.DOC® bietet Ihnen verschiedene grundsätzliche Arbeitsmodi. Mit dem Modus "Ändern möglich" können Sie Ihre Datensätze einsehen und auch Korrekturen vornehmen. Mit dem Modus "Ändern gesperrt" können Sie die Datensätze grundsätzlich nur einsehen, aber nicht ändern. Aktivieren Sie die Option für "Ändern möglich" bzw. deaktivieren Sie diese für "Ändern gesperrt".

Hinweis

Diese Option gilt als grundsätzliche Einstellung. Darüber hinaus ist aber auch noch eine weitere Differenzierung über die Benutzerverwaltung möglich .

Nach Neueingabe Maske löschen:
Aktivieren Sie die Option, wenn Sie nach der Eingabe eines neuen Datensatzes wieder die leere Eingabemaske vor sich sehen wollen. Deaktivieren Sie die Option, wenn die eingegebenen Profildaten in der Maske stehen bleiben sollen. Dies ist besonders von Vorteil, wenn sich in mehreren Datensätzen nur geringe Detailangaben ändern und der Rest der Datensätze gleich ist.

Hinweis

Diese Option gilt als grundsätzliche Einstellung. Darüber hinaus ist mit dem Erhalten von Einträgen nur von ausgewählten Feldern auch eine weitere Differenzierung möglich.

WEITERE INFORMATIONEN ZUM THEMENKREIS ENTHALTEN DIE KAPITEL:

- 20.1.7 FELDEINTRÄGE ERHALTEN BEI NEUEINGABE

Quelldatei nach Archivierung löschen
Nach der erfolgreichen Archivierung einer vorhandenen Datei wird diese in der ursprünglichen Form nicht mehr benötigt und kann gelöscht werden. Dieses Löschen kann mit der Option "Quelldatei löschen" automatisiert werden.

Netzbetrieb:
Aktivieren Sie die Option für Standardnetz-Archive

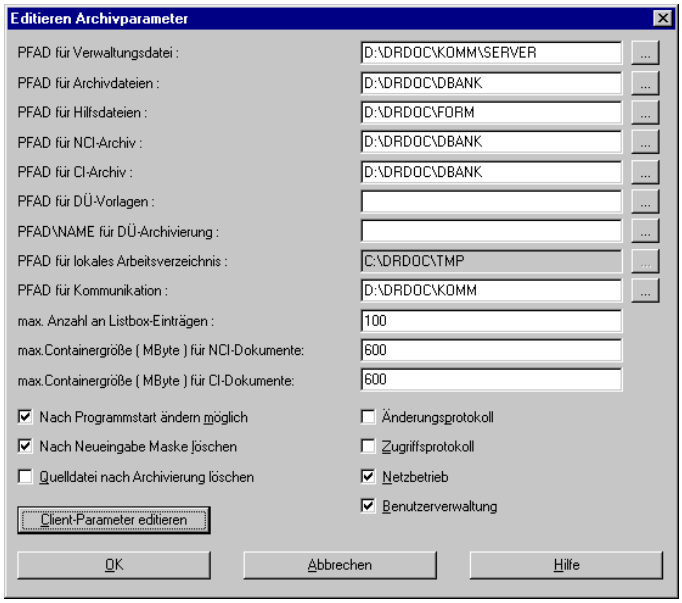
Hinweis

Für Standardnetz-Archive müssen keine weiteren Pfadangaben gemacht werden. Der Befehl "Clientparameter editieren" soll also nicht aufgerufen werden, außerdem muss auch der Kommunikations-Pfad nicht berücksichtigt werden.

Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, speichern Sie die Daten mit dem Befehl "OK" ab.

16.7.2 Pfade einrichten bei C/S-Archiven:

In dem neu eingerichteten Archiv bzw. in dem Archiv, in dem Änderungen vorgenommen werden sollen, am Archiv-Server den Menüpunkt "Organisation/ Archivparameter editieren..." aufrufen.



Kontrollieren Sie die vorgegebenen Eintragungen und korrigieren Sie diese gegebenenfalls. Von Zeile zu Zeile gelangen Sie entweder mit der Tab-Taste oder durch anklicken mit der linken Maustaste.

Geben Sie im folgenden zunächst sämtliche Pfadangaben aus Sicht des Archiv-Servers ein.

Das heißt: Wenn Archiv- und Netzwerk-Server in einem Gerät zusammengefasst sind, überall die lokale Laufwerksbezeichnung aus Sicht des Servers angeben.

Wenn Archiv- und Netzwerk-Server getrennt sind, gelten manche Angaben für ein Laufwerk auf dem Netzwerk-Server, das dann die Bezeichnung aus Sicht des Archiv-Servers haben muss. Dies ist an den betreffenden Stellen vermerkt.

Verwaltungsdatei:
Die Verwaltungsdatei enthält sämtliche grundsätzliche Pfad-Informationen zum Aufruf eines Archivs. Das Archiv selbst wird immer mit dieser Verwaltungsdatei (Erweiterung da) aufgerufen. Das bedeutet: Der Pfad, der hier angegeben wird, ist der Pfad, aus dem später das Archiv gestartet wird.
Bei C/S-Betrieb werden für ein Archiv zwei Verwaltungsdateien angelegt: Für den Aufruf am Archiv-Server und den Aufruf am Client.
Jetzt geben Sie den Pfad für den Aufruf am Archiv-Server an. Vorgegeben ist hierfür das Unterverzeichnis KOMM\SERVER.

Archivdateien:
In diesem Pfad werden die Profildaten und interne Verwaltungsdaten abgelegt. Vorgegeben ist hierfür das Unterverzeichnis DBANK.
Wenn Archiv- und Netzwerk-Server getrennt sind, muss dieses Verzeichnis auf dem Archiv-Server liegen (also: lokale Laufwerkbenennung).

Hilfsdateien:
Als Hilfsdateien gelten die verschiedenen archivspezifischen Einstellungen. Vorgegeben ist hierfür das Unterverzeichnis FORM.
Wenn Archiv- und Netzwerk-Server getrennt sind, kann das Verzeichnis auf dem Netzwerk-Server liegen. Empfohlene Konfiguration: auf Archivserver anlegen.

Achtung

Werden in einem vorhandenen Archiv nachträglich die Pfadangaben für Verwaltungs-, Archiv- und/oder Hilfsdateien verändert, so werden die betreffenden Dateien bei Verlassen des Menüpunktes "Archivparameter editieren..." automatisch in das neu angegebene Verzeichnis kopiert und im alten Verzeichnis gelöscht.

NCI- und CI-Archiv:
Die archivierten Dokumente werden in zwei "Container-Dateien" abgelegt, die von Dr.DOC® verwaltet werden. Dabei wird getrennt in die Datei für CI-Dokumente und diejenige für NCI-Dokumente. Beide Dateien können auf beliebigen Speichermedien - angefangen bei der Festplatte bis zur Jukebox - angelegt werden. Welches Speichermedium Sie wählen, hängt von der Anzahl

und Größe der zu archivierenden Dokumente ab. Geben Sie hier das entsprechende Laufwerk bzw. den Pfad an.
Beachten Sie, dass auf Worm-Medien nicht direkt archiviert werden kann.

Containergröße
Die Containergröße für NCI- und CI-Dokumente ist einstellbar. Sobald die voreingestellte Containergröße erreicht ist, werden automatisch neue Container von Dr.DOC® erstellt. Die Container in der Verzeichnisstruktur stets auf gleicher Ebene gemäß Voreinstellung angelegt z.B.: d:\drdoc\dbank\NCI00; ...\NCI01; ...\NCI02 (NCI00 = Verzeichnisname) Standardmäßig sind 600 MB voreingestellt. Die maximale Größe ist 2GB.
Optional ist es möglich einen Containerpool, mit einer fest vordefinierten Containerstruktur, zu bilden.

Achtung

Die Pfadangaben für NCI- und CI-Archiv können, wie alle anderen Angaben auch, jederzeit verändert werden. Allerdings ist hier besonders darauf zu achten, daß bereits archivierte Dokumente grundsätzlich in dem zum Zeitpunkt der Archivierung angegebenen Pfad abgelegt bleiben. Beachten Sie bei einer gewünschten Änderung unbedingt das KAPITEL 25. PFADANGABEN ÄNDERN!

DÜ-Vorlagen:
Für die Datenübergabe an andere Programme (z.B. Adressdaten in ein Serienbriefdokument der Textverarbeitung) müssen in diesen Programmen Vorlagen (Formulare) angelegt sein. Diese Vorlagen sollten in einem einzigen Verzeichnis abgelegt sein, dessen Inhalt beim Aufruf von Datenübergabe immer angezeigt wird. Geben Sie dieses Verzeichnis hier an.

DÜ-Archivierung:
Nach der Arbeit mit der Datenübergabe-Schnittstelle aus einem Archiv heraus wird das hier angegebene Archiv zum Ablegen der erstellten Datei automatisch aufgerufen. Geben Sie Laufwerk, Verzeichnis und Name des Archivs an, wenn Sie diese automatische Archivierung wünschen.

C/S

Für C/S-Archive muss dieser Pfad in dem Dialog „Client-Parameter editieren“ eingestellt werden (Siehe unter entsprechendem Punkt in diesem Kapitel).

Lokales Arbeitsverzeichnis:
Das lokale Arbeitsverzeichnis ist für die temporäre Zwischenlagerung von Dateien bei verschiedenen Aktionen und einigen benutzerspezifischen Einstellungen nötig. Geben Sie diesen Pfad (standardmäßig c:\drdoc\tmp) hier ein.

Wenn Archiv- und Netzwerk-Server getrennt sind, kann das Verzeichnis auf dem Netzwerk-Server liegen. Empfohlene Konfiguration: auf Archivserver anlegen.

Pfad für Kommunikation:
Dieser Pfad enthält die verschiedenen Arbeitsaufträge der Clients bei der gemeinsamen Arbeit im Archiv. Das Unterverzeichnis muss KOMM heißen.
Dieses Verzeichnis wird auch benötigt zum Aufruf eines Archivs am Archiv-Server (die betreffende Datei befindet sich im Unterverzeichnis „KOMM\SERVER“).

Wenn Archiv- und Netzwerk-Server getrennt sind, kann das Verzeichnis auf dem Netzwerk-Server liegen (also: Netzlaufwerk-Benennung aus Sicht des Clients).
Empfohlene Konfiguration: lokal auf Archiv-Server anlegen.

Maximale Anzahl an Listbox-Einträgen:
Diese Angabe betrifft die Auswahllisten, die nach einer Suche bei mehreren Treffern angezeigt wird.
Die maximal gezeigte Anzahl der Einträge ist standardmäßig auf 100 vorbelegt. Diese Angabe hat keinen Einfluss auf die Anzahl der gefundenen Datensätze, sondern nur auf die Geschwindigkeit bei der Anzeige bzw. beim Blättern in der Liste und in den Datensätzen. Eine geringere Angabe kann also bei sehr großen Datenbeständen sinnvoll sein.

Tip

Maximale Listboxeinträge je nach Anforderung ändern

Wenn bei einer größeren Auswahlliste Markierungen vorgenommen werden, ist zu bedenken, dass die Markierungen gelöscht werden, wenn in der Liste mit "Vor" und "Zurück" geblättert wird. Deshalb ist es sinnvoll, die Anzahl grundsätzlich nicht zu hoch zu legen und nur bei größeren Änderungen kurzzeitig zu erhöhen.

Nach Programmstart Ändern möglich:
Dr.DOC® bietet Ihnen verschiedene grundsätzliche Arbeitsmodi. Mit dem Modus "Ändern möglich" können Sie Ihre Datensätze einsehen und auch Korrekturen vornehmen. Mit dem Modus "Ändern gesperrt" können Sie die Datensätze grundsätzlich nur einsehen, aber nicht ändern. Aktivieren Sie die Option für "Ändern möglich" bzw. deaktivieren Sie diese für "Ändern gesperrt".

Hinweis

Diese Option gilt als grundsätzliche Einstellung. Darüber hinaus ist aber auch über die Benutzerverwaltung eine Differenzierung möglich.

Benutzerverwaltung:
Deaktivieren dieser Option veranlasst das Entfernen des Archivs aus der aktuellen Benutzerverwaltung. Der erneute Eintrag des Archivs in eine Benutzerverwaltung ist nur über den Menüpunkt "Organisation/Benutzermanager" möglich.

Änderungsprotokoll:
Um Änderungen der Profildaten zu protokollieren (Text vorher/nachher), muss ein Änderungsprotokoll angelegt sein.

Zugriffsprotokoll:
Um Zugriffe mit falschen Passwort oder unberechtigte Zugriffe auf Dokumente zu protokollieren, muss ein Zugriffsprotokoll angelegt sein.

Nach Neueingabe Maske löschen:
Aktivieren Sie die Option, wenn Sie nach der Eingabe eines neuen Datensatzes wieder die leere Eingabemaske vor sich sehen wollen. Deaktivieren Sie die Option, wenn die eingegebenen Profildaten in der Maske stehen bleiben sollen. Dies ist besonders von Vorteil, wenn sich in mehreren Datensätzen nur geringe Detailangaben ändern und der Rest der Datensätze gleich ist.

Hinweis

Diese Option gilt als grundsätzliche Einstellung. Darüber hinaus ist auch eine weitere Differenzierung möglich mit dem Erhalten von Einträgen nur von ausgewählten Feldern.

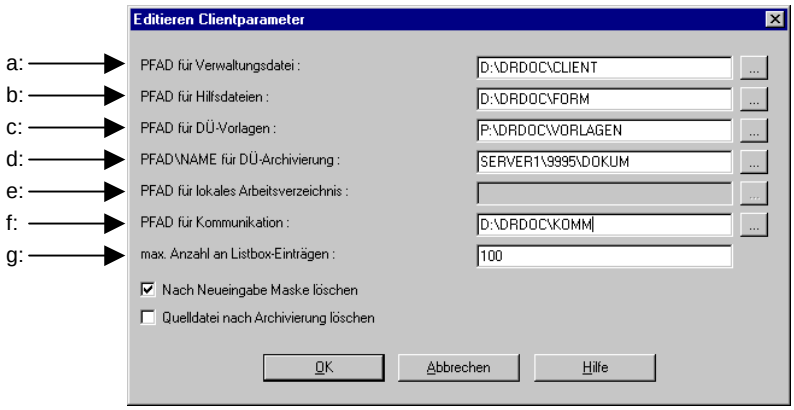
WEITERE INFORMATIONEN ZUM THEMENKREIS ENTHALTEN DIE KAPITEL:
- 20.1.7 FELDEINTRÄGE BEHALTEN BEI NEUEINGABE

Netzbetrieb:
Diese Option muss aktiviert sein.

Quelldatei nach Archivierung löschen:
Nach der erfolgreichen Archivierung einer vorhandenen Datei wird diese in der ursprünglichen Form nicht mehr benötigt und kann gelöscht werden. Dieses Löschen kann mit der Option "Quelldatei löschen" automatisiert werden.

Clientparameter editieren
Wenn Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, rufen Sie nun die Client-Parameter auf. Diese Pfadangaben dienen dazu, das Archiv vom Client aus aufrufen zu können.

Achtung **Editieren Sie bitte nur die Pfade c und d! Die übrigen Pfade werden von Dr.DOC® automatisch festgelegt.**



a: **Verwaltungsdatei:** Konfigurationsdatei für C/S-Archivaufruf; Vorgegeben wird das Unterverzeichnis CLIENT - Nicht Editieren!

b: **Hilfsdateien** (Datenbank-Konfigurationsdateien): Nicht Editieren!

c: **DÜ-Vorlagen:** Geben Sie hier an, wo vom Client aus gesehen im Netz die Vorlagen-Dateien für Datenübergabe zu finden sind.

d: **Automatische Archivierung nach DÜ:** Zum Aufruf der automatischen Archivierung im Anschluss an eine Datenübergabe (DÜ) vom Client aus, müssen Sie hier angeben: <Hostname oder IP-Adresse des Archiv-Servers>\<Port-Nr.>\<Archivname>
z.B. `SERVER1\9995\Archiv1`

e: **Lokales Arbeitsverzeichnis:** Das lokale Arbeitsverzeichnis muss auf jedem Client identisch und physikalisch verfügbar sein.

f: **Pfad für Kommunikation:** Nicht Editieren!

Die Clientparameter bestätigen Sie mit "OK".

Tip

Die Client-Parameter können nur vom Supervisor und nur am Archiv-Server editiert werden. Wenn also für die Clients z.B. eine Änderung der grundsätzlichen "Nach Neueingabe Maske löschen"-Option nötig ist, so muss dies am Archiv-Server erledigt werden und gilt dann für alle.

Hierbei ist zu beachten, dass diese Änderung am Archiv-Server nur vorgenommen werden kann, wenn der Serverprozess am Archiv-Server vorher beendet wurde.

Sie speichern die Einstellungen nun mit dem Befehl "OK".

16.7.3 Zusammenfassender Überblick für C/S-Pfade:

Die angegebenen Pfad-Konfigurations-Beispiele gelten folgende zwei Fälle:

(1) NETZ- UND ARCHIV-SERVER SIND EIN GERÄT
(2) NETZ- UND ARCHIV-SERVER SIND ZWEI GERÄTE
(z.B. Novell-Netz):

Pfad für...	**Gerät**	**Serverparameter**	**Clientparameter**
Verwaltungsdatei	S	c:\drdoc\komm\server	c:\drdoc\client
Archivdateien	S	c:\drdoc\dbank	----
Hilfsdateien	S	c:\drdoc\form	c:\drdoc\form
NCI-Archiv	(S)	c:\drdoc\dbank\NCI00(standardmäßig; oder: Jukebox-LW etc.)	----
CI-Archiv	(S)	c:\drdoc\dbank\CI00(standardmäßig; oder: Jukebox-LW etc.)	----
Lokales AV	S, Cl	c:\drdoc\tmp	c:\drdoc\tmp
Kommunikation	S	c:\drdoc\komm	c:\drdoc\komm

17. VERSIONSVERWALTUNG

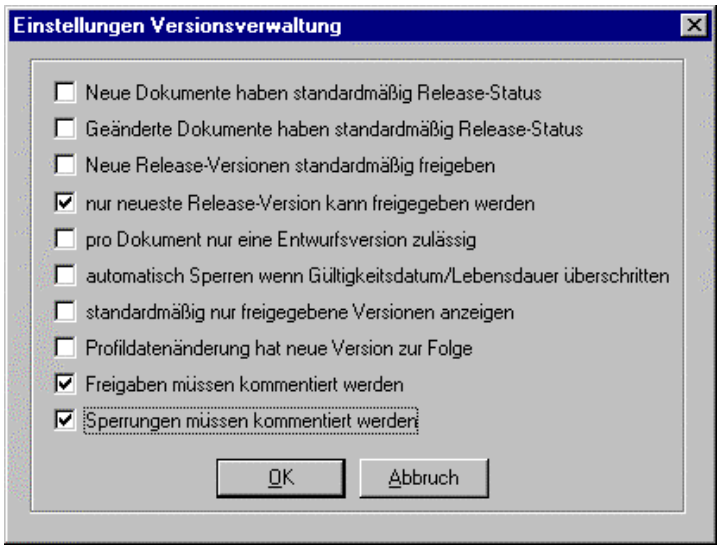
Die **Dr.DOC**®-Versionsverwaltung ermöglicht die Verwaltung von unterschiedlichen Dokumentversionen.
Ein Dokument kann verschiedene Stati annehmen:

- Entwurf

  ↓

- Release
  - frei
  - gesperrt

Eine Entwurfsversion kann in eine Releaseversion umgewandelt werden, aber nicht umgekehrt (d.h., eine Release kann nicht wieder in den Entwurfsstatus zurückgesetzt werden!)
Die Konfiguration erfolgt über den Menüpunkt "Einstellungen/ Versionsverwaltung":

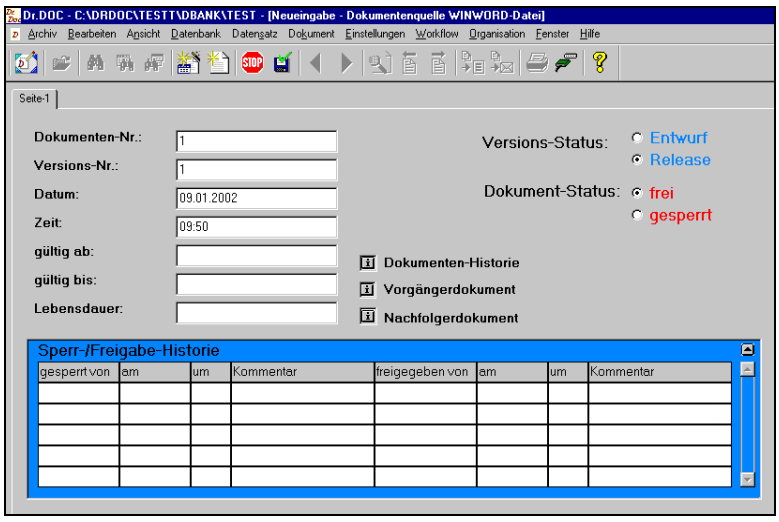

Einstellungen Versionsverwaltung
Neue Dokumente haben standardmäßig Release-Status
Geänderte Dokumente haben standardmäßig Release-Status
Neue Release-Versionen standardmäßig freigeben
nur neueste Release-Version kann freigegeben werden
pro Dokument nur eine Entwurfsversion zulässig
automatisch Sperren wenn Gültigkeitsdatum/Lebensdauer überschritten
standardmäßig nur freigegebene Versionen anzeigen
Profildatenänderung hat neue Version zur Folge
Freigaben müssen kommentiert werden
Sperrungen müssen kommentiert werden
OK
Abbruch

Erläuterungen:

- Grundsätzlich wird pro Dokument nur eine freies Release erlaubt!
- Erste Option deaktiviert bedeutet: Neues Dokument hat "Entwurfs-Status";
  Änderung eines Entwurfs führt zu keiner neuen Version
- Anwendung: sehr häufiges Problem bei Datenübergabe (DÜ). Nach DÜ archivierter Brief soll nachträglich editiert/korrigiert werden (führte bislang zu neuem Dokument**!**, jetzt wird alte Version überschrieben)
  Änderung einer Release führt zu neuer Version!

Die Versionsverwaltung kann beim Anlegen eines neuen Archivs über "Archiv neu" als **Dr.DOC**®-Funktion aktiviert werden. (Dabei werden automatisch unten abgebildete Datenbankfelder generiert; da ca. 20 Datenbankfelder generiert werden, sollte diese Option nur bei tatsächlichem Bedarf aktiviert werden, um die Datenbankstruktur klein zu halten.)

Datenbankfelder / Maskenelemente:



Abrufbar über [i]:

[i] Dokumenten-Historie
[i] Vorgängerdokument
[i] Nachfolgerdokument

18. BENUTZERVERWALTUNG

18.1 Grundsätzliches

Der Benutzermanager ist eine archivübergreifende Funktion zum Einrichten und Verwalten von Benutzern und deren archivspezifischen Zugangs- und Nutzungsrechten. Berechtigungen können für Archive, Masken, Datensätze und Felder differenziert werden. Sie können individuell einem einzelnen Benutzer zugewiesen werden oder aber einer Benutzergruppe, wobei die Berechtigungen dann für alle Mitglieder der Gruppe gelten.

Benutzer sind in der Regel namentlich in der Benutzerverwaltung eingetragen. Zusätzlich gibt es anonyme Benutzer, denen ein vordefiniertes Benutzerprofil zugewiesen wird.

Zwei Benutzer sind immer automatisch in einer neuen Benutzerverwaltung vorhanden bzw. werden mit neu eingetragenen Archiven automatisch verbunden: DRDOC und PUBLIC.

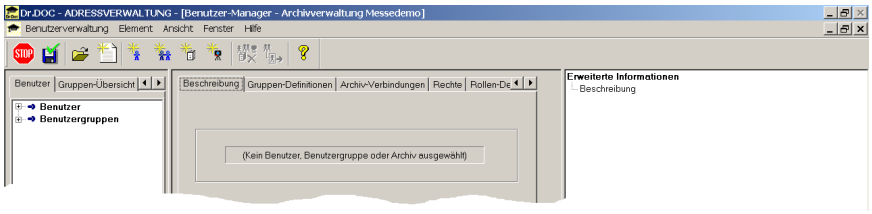
Benutzer DRDOC:
Wenn dieser Benutzername (mit dem dazugehörigen Passwort) vorhanden ist, erfolgt beim Aufruf des Archivs keine Benutzerabfrage. Falls also keine Benutzerverwaltung gewünscht wird, sollte dieser Eintrag in einer Einzelplatzversion auf keinen Fall gelöscht werden.
Falls bei einer Einzelplatzversion die Benutzerverwaltung verwendet werden soll oder aber mehrere Nutzungslizenzen vorhanden sind für die gleichzeitige Arbeit von mehreren Benutzern, muss als erstes dieser vorhandene Benutzereintrag gelöscht und sofort im gleichen Arbeitsgang ein eigener Supervisor-Benutzer mit Passwort eingerichtet werden.

Benutzer PUBLIC:
Verschiedene Einstellungen eines Archivs werden benutzerspezifisch gespeichert, das heißt: jeder Benutzer hat nur auf seine eigenen Einstellungen Zugriff.
Meistens sind aber auch allgemein verfügbare Einstellungen sinnvoll. Dafür ist der Benutzer PUBLIC nötig: Wenn Sie mit diesem Benutzernamen registriert sind und Einstellungen vornehmen, können diese von allen Benutzern des

Archivs verwendet werden. Das Ändern dieser allgemeinen Einstellungen ist nur dem Benutzer PUBLIC möglich.

Im Gegensatz zum Benutzer DRDOC ist beim **Benutzer PUBLIC** nur der Benutzername (Großschreibung beachten!) vorgegeben. Das Passwort und die Zugriffsberechtigungen können frei eingestellt werden.

Der **Benutzermanager** wird im Menüpunkt "Organisation/Benutzermanager" aufgerufen.



Der Benutzermanager-Dialog ist in drei Spalten unterteilt:

Linke Spalte:
Hier werden Benutzer, -gruppen und Archive auf Karteikarten in Listen angezeigt. Wenn ein Neueintrag (über "Element/...") erfolgt, wird automatisch die entsprechende Liste aktualisiert. Hier wird auch das entsprechende Element angewählt, für das Einstellungen vorgenommen werden sollen.
Das Register "Benutzer" umfasst eine alphabetische Benutzerübersicht sowie eine alphabethische Gruppenübersicht (in der wieder die Benutzer eingetragen sind). Das Register "Gruppen-Übersicht" ist dagegen nur nach Gruppen angeordnet. Das Register "Archive" schließlich enthält alle der Benutzerverwaltung zugeordneten Archive in alphabetischer Reihenfolge.

Mittlere Spalte:
In dieser Spalte können die Einstellungen für die verschiedenen Elemente vorgenommen werden. Die Einstellungsmöglichkeiten sind in mehrere Registerkarten unterteilt.

Rechte Spalte:
Eine Komplettübersicht über sämtliche Benutzer und -gruppen, Archive und Einstellungen enthält die rechte Spalte. Sie dient nur zur übersichtlichen Information; die Eintragungen werden vom Programm automatisch vorgenommen.

Darüber hinaus hat der Benutzermanager eine eigene Symbolleiste:

Benutzermanager beenden/speichern

Benutzerverwaltung öffnen/neu anlegen

Benutzer/Benutzergruppe/Archiv neu anlegen

Benutzer, Benutzergruppe, Archiv/Gruppenmitgliedschaft löschen

Hilfe

Neue Rolle eintragen (wird in der eigenen Beschreibung für das Workflow-Modul beschrieben)

Hinweis

Die Registerkarte „Rollen-Definition“ (mittlere Spalte) und der Button „Neue Rolle eintragen“ werden in der separaten Beschreibung für das Workflow-Modul beschrieben!

Der Benutzermanager wird über "Organisation/Benutzer-Manager" aufgerufen (unabhängig davon, ob ein Archiv geöffnet ist oder nicht), wenn

- noch keine Benutzerverwaltung geladen ist.
- der Benutzer in mindestes einer Benutzerverwaltung angemeldet ist, in der er Zugangsberechtigung für den Manager hat.

18.2 Kurzanleitung Benutzerverwaltung

Vorgehensweise:

1. Benutzergruppen erstellen, Benutzer eintragen in Benutzergruppen und Archive eintragen.
2. Den Benutzergruppen folgende Eigenschaften zuordnen
   a. Archive
   b. Rechte (Archiv-, Datensatz-, Feld- und Maskenrechte)

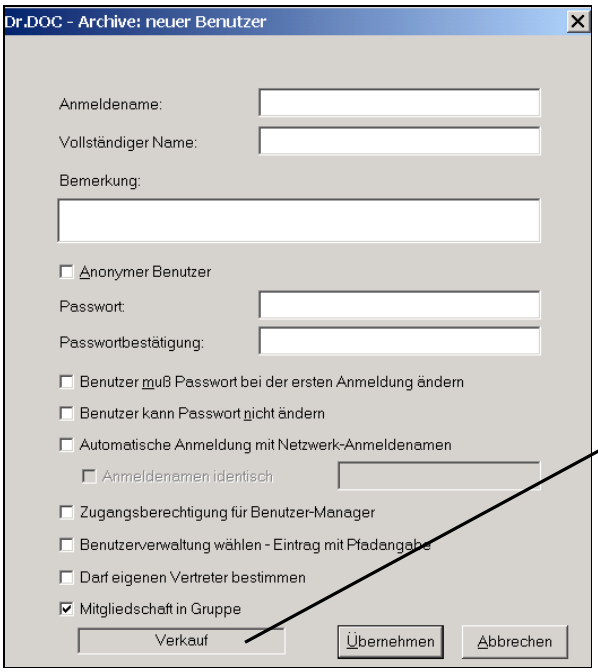
▶ zu 1. Benutzer, Benutzergruppen erstellen und Archive eintragen:
Register "Gruppenübersicht" in linker Spalte des Benutzer-Managers anklicken. Kontextmenü über rechte Maustaste aufrufen, oder Icons verwenden.

▶ Neuen Benutzer eintragen

Der folgende Dialog erscheint beim Anlegen eines neuen Benutzers, wenn wie oben beschrieben vorgegangen wird und im Kontextmenü „neuer Benutzer“ angeklickt wird. Die Länge des Anmeldenamens kann mehr als 7 Zeichen betragen.

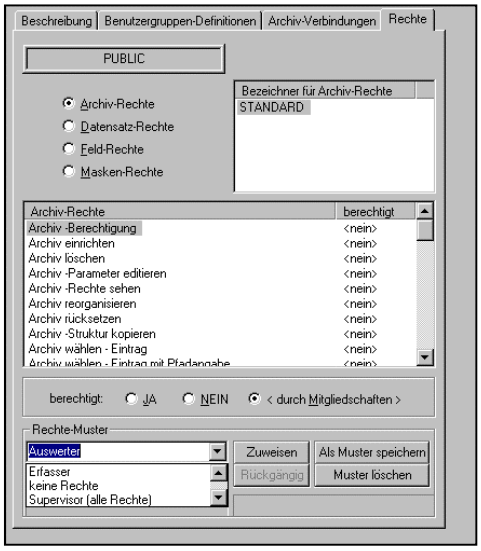
Wenn die Option „Automatische Anmeldung mit Netzwerk-Anmeldenamen“ aktiviert ist, muss sich der User beim Start von Dr.DOC® nicht extra in Dr.DOC® anmelden. Falls sich der Netzwerk-Anmelde-Name von dem Dr.DOC® Anmelde-Namen unterscheidet, kann dies über die Deaktivierung des Feldes „Anmeldenamen identisch“ und eintragen des Netzwerk-Anmeldenamens in das Feld, gesteuert werden (zur Anpassung vorhandener Benutzerverwaltungen).

„Automatische Anmeldung mit Netzwerk-Anmeldenamen“ ist optional für alle Benutzer oder benutzerspezifisch aktivierbar (Menüpunkt „Organisation/Benutzer-Manager“ und dann, „Benutzerverwaltung/ Eigenschaften“).



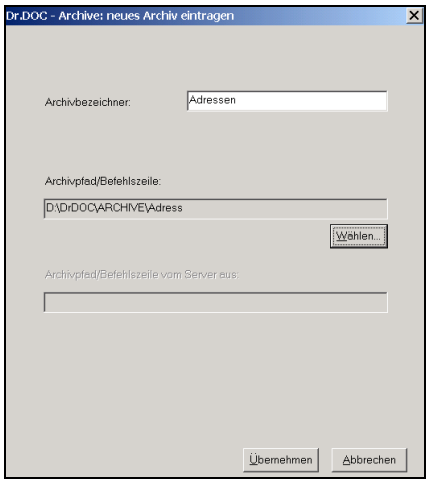
Dieses Feld erscheint, wenn Sie auf der Registerkarte „Gruppen-Übersicht“ eine Gruppe markieren und für diese Gruppe einen neuen Benutzer eintragen wollen.

Welche Rechte der Benutzer hat, bestimmen Sie unter „Rechte/Rechte-Muster“.



▶ Nachträgliches Ändern von Benutzer- und Archiveinträgen:

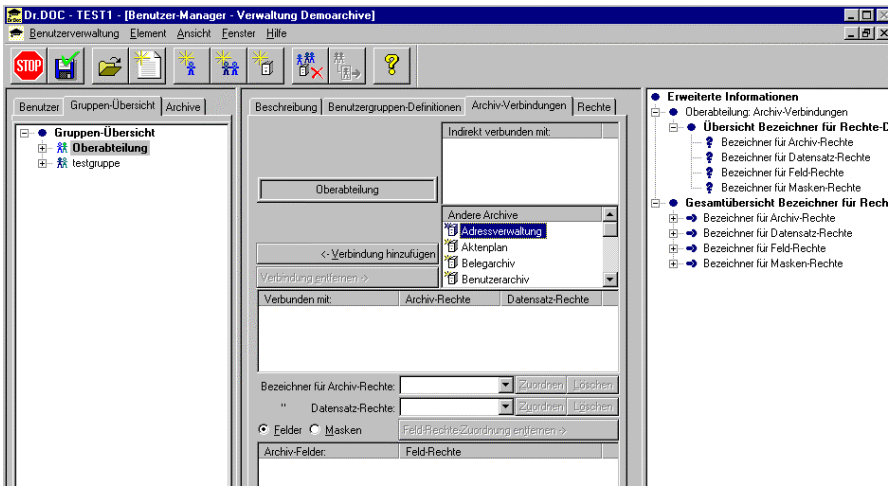
Benutzer bzw. Archiv markieren im Register „Gruppenübersicht“ bzw. „Archive“ und über Register „Beschreibung“ Eigenschaften editieren.
Änderungen werden automatisch übernommen. Beim Verlassen der Benutzerverwaltung müssen Sie diese natürlich speichern.



▶ zu 2a. Benutzergruppen (Benutzern) Archive zuordnen

Beispiel

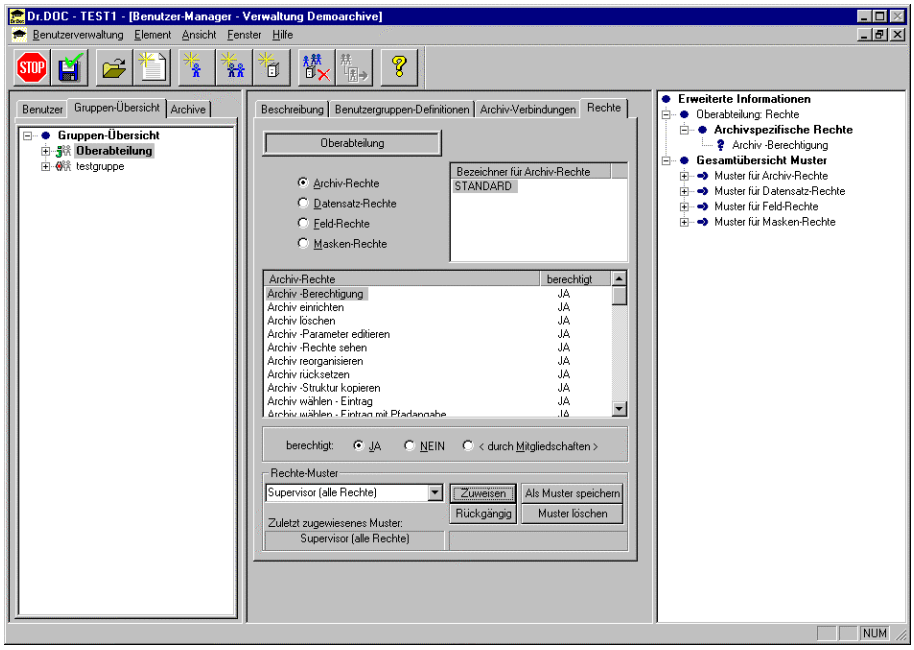
Die Archive „Adressverwaltung“ und „Schriftgutverwaltung“ sollen der Oberabteilung zugeordnet werden: Im Register „Gruppenübersicht“ „Oberabteilung“ anklicken, dann im Register „Archiv-Verbindungen“ im Fenster „Andere Archive“ nacheinander die beiden Archive auswählen und per Doppelklick oder „<-Verbindung hinzufügen“ zuordnen.



▶ zu 2b. Rechte zuordnen

Einfachster Fall:
Nur gruppenspezifische Differenzierung (für mehrere Archive werden gleiche Rechte vergeben, also keine Unterscheidung innerhalb der Archive).

Im Register „Rechte“ den Bezeichnern gruppenspezifisch (durch Markierung der Gruppe im Register „Gruppenübersicht“ und anschließender Definition und Zuweisung der Rechteeigenschaften anhand der „Muster“) Rechtedefinitionen zuweisen.



Komplexe Differenzierung (gruppenspezifisch und archiv(gruppen)spezifisch) erfolgt anhand von „Bezeichnern“ für Rechtedefinitionen.

Beispiel

Für die beiden Archivkategorien „Veränderbare Archive“ (enthält „Adressverwaltung“ und „Schriftgutverwaltung“) und Thesaurusarchive (nicht veränderbare Archive, enthält Thesaurusarchive mit festgelegtem Datenbestand) sollen unterschiedliche Archivrechte definiert werden. Dazu wird diesen Archivgruppen jeweils ein Archivrecht-Bezeichner „Veränderbare Archive“ und Thesaurusarchive im Register „Archiv-Verbindungen“ zugeordnet (Archiv markieren und Archiv-Rechte-Bezeichner eingeben). Anschließend werden im Register „Rechte“ den Bezeichnern gruppenspezifische (durch Markierung der Gruppe im Register „Gruppenübersicht“ und anschließender Definition und Zuweisung der Rechteeigenschaften) Rechtedefinitonen zugewiesen.
(d.h.: Archive können virtuell über „Bezeichner“ zu Gruppen zusammengefaßt werden. Diesen Bezeichnern können gruppenspezifische Rechte-Definitionsinhalte zugewiesen werden).

Rechtemuster selbst sind unveränderbar vorgegeben, können aber unter anderem Namen in abgeänderter Form abgespeichert werden.

Archivname	**Bezeichner (Rechte)**	**Benutzer-gruppe**	**Rechte**
Adressarchiv	veränderbare Archive	Supervisor	Archivrecht: darf, kann, weiß alles
		Erfasser	darf neu eingeben und ändern
Thesaursuarchiv	Thesaurus	Supervisor	Archivrecht: darf fast alles
		Erfasser	darf nur sehen, nicht ändern oder neu eingeben

18.3 Benutzerverwaltung

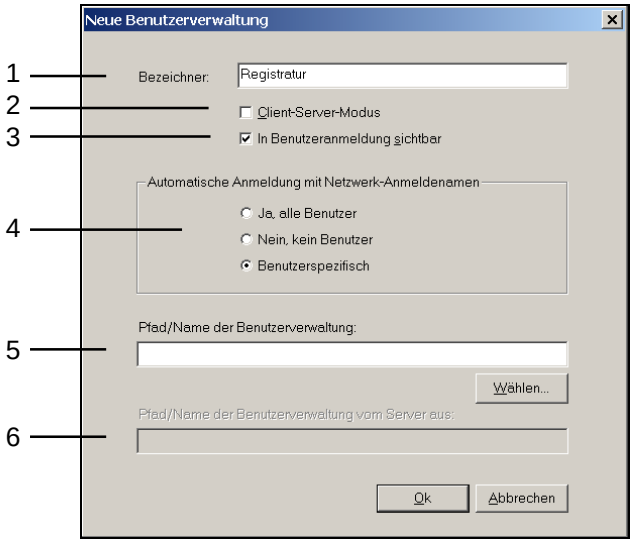
Es können mehrere Benutzerverwaltungen benützt werden. Eine lokale Benutzerverwaltung wird automatisch angelegt.

Um eine neue Benutzerverwaltung zu erstellen:

Schritt für Schritt

➔ Menüpunkt "Organisation/Benutzermanager" aufrufen.

➔ Befehl "Benutzerverwaltung/Neu“ oder das entsprechende Symbol anklicken.



1: Bezeichner der neuen Benutzerverwaltung. Dieser kann abweichend vom Dateinamen sein.

2: Ankreuzen für Betrieb in Client/Server-Modus.

3: Ankreuzen, wenn bei der Benutzeranmeldung angezeigt werden soll, welche Benutzerverwaltung die Abfrage vornimmt.

4: Auswahl ob die Anmeldung automatisch mit dem Netzwerk-Anmeldenamen stattfinden soll.

5: Pfad und Dateiname der Benutzerverwaltung angeben (direkt eintragen oder über "Wählen").

6: Falls eine C/S-Benutzerverwaltung angelegt wird, hier den Pfad und Dateinamen aus Sicht des Servers angeben.

➔ Mit "OK" bestätigen. Nun ist die neue Benutzerverwaltung aktiv.

▶ Öffnen:

Zwischen verschiedenen Benutzerverwaltungen wechseln Sie mit dem Befehl "Benutzerverwaltung/Öffnen" bzw. dem entsprechenden Symbol. Markieren Sie in der Listbox die gewünschte und bestätigen Sie mit "OK".

▶ Eigenschaften:

Über den Menüpunkt "Benutzerverwaltung/Eigenschaften" wird der Beschreibungs-Dialog der aktuellen Benutzerverwaltung angezeigt, an dem Änderungen (Namen, Pfad) vorgenommen werden können.

▶ Löschen:

Mit dem Menüpunkt "Benutzerverwaltung/Löschen" wird eine Benutzerverwaltung gelöscht.

18.4 Benutzer und Benutzergruppen

▶ Neu anlegen:

In den meisten Fällen ist es sinnvoll, mehrere Benutzer zu Gruppen zusammenzufassen. Das hat den Vorteil, nicht jedem Benutzer extra seine Rechte zuweisen zu müssen.
Darüber hinaus können natürlich auch einzelne Benutzer angelegt werden oder auch Benutzer aus Gruppen wieder herausgenommen werden.

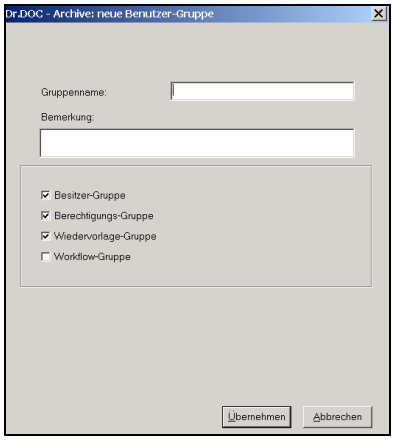
Hinweis

Wie beschrieben, hat für jedes neue Archiv automatisch der Benutzer DRDOC ein Zugriffsrecht. Wenn dieser Benutzer vorhanden ist, erfolgt aber keine Benutzerabfrage beim Aufruf des Archivs. Für Archive mit mehreren Benutzern muss deshalb in einem ersten Schritt der Benutzer DRDOC gelöscht bzw. durch einen anderen "Supervisor" (der alle Rechte hat) ersetzt werden.

Schritt für Schritt

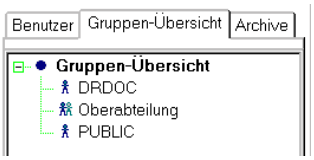
① ▶ In der linken Spalte des Benutzermanagers das Register "Gruppenübersicht" anklicken.

② ▶ Mit dem Symbol oder auch über das Kontextmenü der rechten Maustaste zunächst eine neue Benutzergruppe erstellen.



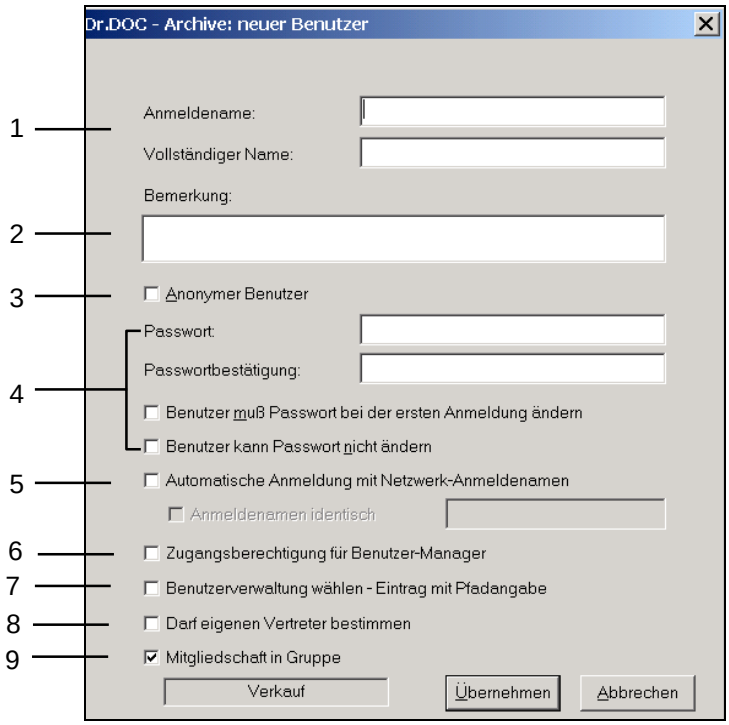
Gruppenname, evtl. eine Beschreibung dazu vergeben sowie bestimmen, ob es sich um eine Besitzer-, Berechtigungs- und/oder Wiedervorlagegruppe handelt.

③ ▶ Mit "Übernehmen" wird die neue Gruppe in die Liste der Gruppen-Übersicht (linke Spalte) übernommen:



④ ▶ Bei Bedarf gleich weitere Gruppen anlegen oder den Dialog "Schließen". In der mittleren Spalte des Managers sind nun im Register "Beschreibung" die Daten der jeweiligen Gruppe eingetragen.

⑤ ▶ In die jeweilige Gruppe werden nun die neuen Benutzer aufgenommen: Zunächst in der linken Spalte des Managers die Gruppe markieren. Dann mit dem Symbol oder auch über das Kontextmenü der rechten Maustaste Benutzer neu eintragen.



1: Der Anmeldename muss bei der Benutzerabfrage eingegeben werden; abweichend davon kann dies der vollständige Name sein, der überall, wo der Benutzername angezeigt wird, erscheint.

2: Platz für Bemerkungen zum Benutzer.

3: Ankreuzen, wenn der Benutzer ein Anonymer Benutzer sein soll.

4: Die Benutzeranmeldung benötigt neben dem Benutzernamen auch ein Paßwort. Das Paßwort wird immer verschlüsselt dargestellt. Um sicher zu gehen, daß bei der Eingabe kein Fehler unterläuft, wird das Paßwort zweimal zur Bestätigung eingegeben. Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung.

   Als zusätzliche Option kann gewählt werden, daß der Benutzer sein Paßwort selbst einmal ändern muss bzw. daß er dies nicht darf.

5: Wenn die Option „Automatische Anmeldung mit Netzwerk-Anmeldenamen“ aktiviert ist, muss sich der User beim Start von Dr.DOC® nicht extra in Dr.DOC® anmelden. Falls sich der Netzwerk-Anmeldename von dem Dr.DOC® Anmeldenamen unterscheidet, kann dies über die Deaktivierung des Feldes „Anmeldenamen identisch“ und eintragen des Netzwerk-

Anmeldenamens in das Feld, gesteuert werden (zur Anpassung vorhandener Benutzerverwaltungen).

„Automatische Anmeldung mit Netzwerk-Anmeldenamen“ ist optional für alle Benutzer oder benutzerspezifisch aktivierbar (Menüpunkt „Organisation/ Benutzer-Manager“ und dann, „Benutzerverwaltung/Eigenschaften“).

6: Soll der Benutzer Zugang zum Benutzermanager haben, hier aktivieren.

7: Soll dem Benutzer bei der Wahl einer Benutzerverwaltung auch der Pfad derselben angezeigt werden, hier ankreuzen.

8: Nur für Dr.DOC®-Workflow verfügbar: Hier wird festgelegt, ob Benutzer seine Vertreter selbst bestimmen darf.

9: Hier wird die Gruppe angezeigt, die beim Neuanlegen des Benutzers markiert ist. Falls die Mitgliedschaft doch nicht erwünscht ist, kann die Option deaktiviert werden.

⑥ ▶ Mit "Übernehmen" wird der neue Benutzer in die Liste der Gruppen-Übersicht (linke Spalte) übernommen:

⑦ ▶ Bei Bedarf gleich weitere Benutzer anlegen oder den Dialog "Schließen". In der mittleren Spalte des Managers sind nun im Register "Beschreibung" die Daten des jeweiligen Benutzers eingetragen.

▶ Nachträglich ändern:
Über das Register "Beschreibung" in der mittleren Spalte des Managers werden die Grundeinstellungen einer Gruppe bzw. eines Benutzers geändert. Außerdem kann über das Register "Benutzergruppen-Definition" die Zugehörigkeit zu einer Gruppe geändert werden (Mitgliedschaft hinzufügen/entfernen).
Die aktuelle Anzeige der Karteikarte "Benutzergruppen-Definition" bezieht sich immer auf die Gruppe bzw. den Benutzer, der in der linken Spalte des Managers markiert ist.

Tip

Benutzer und -gruppen können auch kopiert werden. Dies kann eine große Zeitersparnis sein, wenn z.B. eine weitere Gruppe angelegt werden soll, die sich in ihren Rechten nur geringfügig von einer bereits vorhandenen unterscheidet.

18.5 Benutzeranmeldung automatisieren

Die Benutzeranmeldung beim Programmstart kann über einen Eintrag in der Befehlszeile des Dr.DOC®-Icons automatisiert werden.

Wie bereits in Kapitel 10.1 beschrieben, können hier mehrere Parameter übergeben werden. Neben den dort bereits angegebenen kann die Befehlszeile nach folgendem Schema erweitert werden.

drdoc pfad\archiv pfad\hilfe pfad\benutzerverwaltung autologin drdoclogin

C/S

Es ist zu beachten dass sich die Eintragungen für lokale Archive und C/S-Archive unterscheiden. Beim Client-Icon muss für die Angabe der Archive und der Benutzerverwaltung der ***„pfad“*** **durch die Angabe <Host-Name oder IP-Adresse des Archivservers>\<Port-Nr.>** ersetzt werden. Falls die Hilfe auch über den Archivserver benutzt wird ist auch hier der Pfad durch obige Angaben zu ersetzen!!!

Beispiel minimale Konfigurtation:

```
c:\drdoc\system\drdoc.exe_SERVER1\9995\Achiv1_
```

Beispiel erweiterte Konfiguration:

```
c:\drdoc\system\drdoc.exe_SERVER1\9995\Achiv1_
c:\drdoc\hilfe\whilfe_SERVER1\benutzer1.bvd_AutoLogin=0
```

Parameter	Erläuterung
drdoc	drdoc.exe, evtl. mit Pfad-Angabe
pfad\archiv	Pfad und Name des Archivs
pfad\hilfe	Pfad und Name der Hilfe
pfad\benutzerverwaltung	Pfad und Name der Benutzerverwaltung
autologin	AutoLogin=1 automatisches Anmelden in allen Benutzerverwaltungen mit gleichem Namen bzw. Kennwort AutoLogin=0 kein automatisches Anmelden
drdoclogin	DrdocLogin=1 automatisches Anmelden als DRDOC DrdocLogin=0 kein automatisches Anmelden als DRDOC

C/S

Benutzer-Info bei C/S-Betrieb:

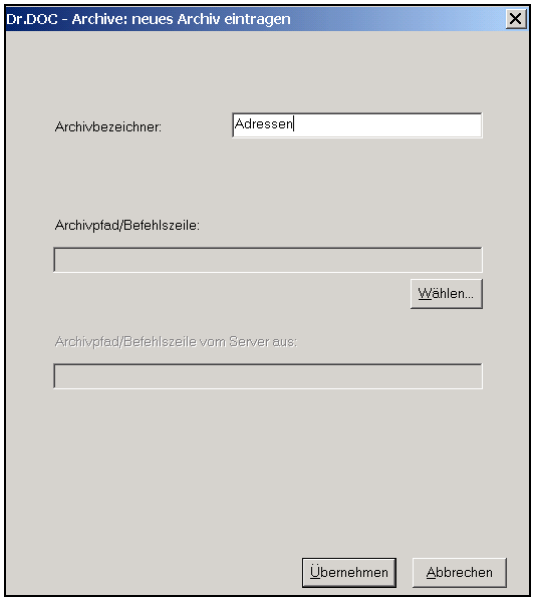
Im Menüpunkt "Organisation/Benutzer-Information" werden die aktuell im Netz für das aktuelle Archiv angemeldeten Benutzer angezeigt. Wenn nötig, kann hier auch ein Benutzer abgemeldet werden.

18.6 Archive eintragen

Neue Archive werden zunächst grundsätzlich in die Benutzerverwaltung eingetragen; in einem nächsten Schritt werden ihnen die Benutzer(-gruppen) zugeordnet.

▶ Neu eintragen:

➔ Mit dem Symbol, über das Menü „Organisation/Benutzermanager/Element/ Neue Archive“ oder über das Kontextmenü der rechten Maustaste „Neue Archive“ eintragen.



- Archivbezeichner angeben (dieser Name erscheint dann in der Liste der Archive bei "Archiv/Wählen").
- Archivpfad und -dateinamen angeben (direkt eintragen oder über "Wählen").
- Bei C/S-Archiven auch Pfad vom Server aus eingeben.

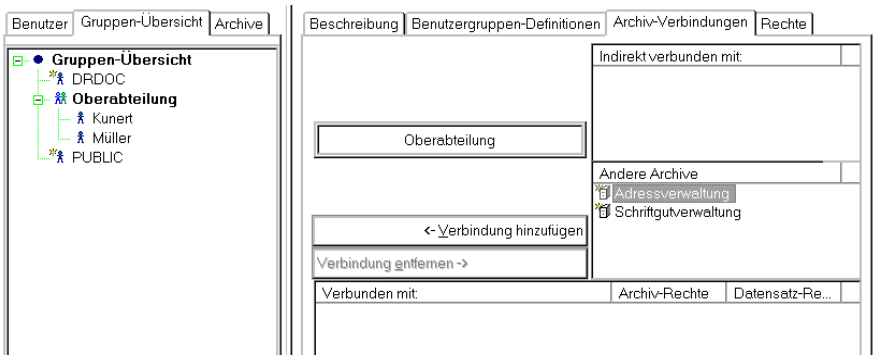
➔ Mit "Übernehmen" wird das neue Archiv in die Liste der Archive (linke Spalte) übernommen:

➔ Bei Bedarf gleich weitere Archive aufnehmen oder den Dialog "Schließen". In der mittleren Spalte des Managers sind nun im Register "Beschreibung" die Daten des jeweiligen Archivs eingetragen.

Das Archiv ist jetzt grundsätzlich in die Benutzerverwaltung eingetragen und erscheint in der Liste bei "Archiv wählen".

18.7 Archive Benutzern und Benutzergruppen zuordnen

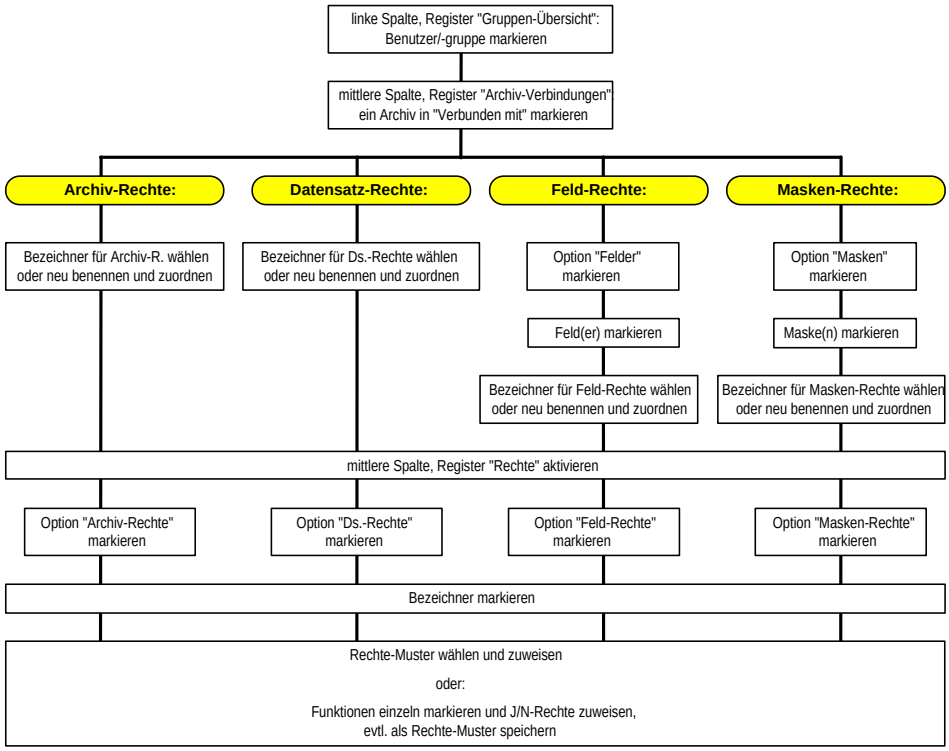
➔ In der Gruppen-Übersicht der linken Spalte des Managers auf die Gruppe oder die Einzelbenutzer klicken, die dem Archiv zugeordnet werden sollen.
In der mittleren Spalte des Managers im Register "Archiv-Verbindungen" im Fenster "Andere Archive" ein Archiv nach dem anderen auswählen und "Verbindung hinzufügen".



Im Beispiel wird der Gruppe "Oberabteilung" das Archiv "Adressverwaltung" zugeordnet.

18.8 Rechte zuordnen

Den Benutzern bzw. Benutzergruppen müssen Rechte zugeordnet werden. Diese sind differenzierbar von grundsätzlichen Archiv-Bearbeitungsrechten bis hin zu Rechten im einzelnen Feld. Wie Sie im einzelnen vorgehen, entnehmen Sie dem nachfolgenden Ablaufschema.


linke Spalte, Register "Gruppen-Übersicht": Benutzer/-gruppe markieren
mittlere Spalte, Register "Archiv-Verbindungen" ein Archiv in "Verbunden mit" markieren
Archiv-Rechte:
Datensatz-Rechte:
Feld-Rechte:
Masken-Rechte:
Bezeichner für Archiv-R. wählen oder neu benennen und zuordnen
Bezeichner für Ds.-Rechte wählen oder neu benennen und zuordnen
Option "Felder" markieren
Option "Masken" markieren
Feld(er) markieren
Maske(n) markieren
Bezeichner für Feld-Rechte wählen oder neu benennen und zuordnen
Bezeichner für Masken-Rechte wählen oder neu benennen und zuordnen
mittlere Spalte, Register "Rechte" aktivieren
Option "Archiv-Rechte" markieren
Option "Ds.-Rechte" markieren
Option "Feld-Rechte" markieren
Option "Masken-Rechte" markieren
Bezeichner markieren
Rechte-Muster wählen und zuweisen
oder:
Funktionen einzeln markieren und J/N-Rechte zuweisen, evtl. als Rechte-Muster speichern

Gespeichert werden die Eingaben durch den Menüpunkt "Benutzer-verwaltung/Speichern" bzw. durch klicken auf das Symbol.

Hinweis

Die Archiv-, Datensatz- und Feld-Rechte zur Information einsehen (also nicht ändern) können Sie auch in folgenden Menüpunkten:
Organisation/Archivrechte - Datensatz/Berechtigungen - Bearbeiten/Feldrechte.

19. ZUGRIFFSRECHTE UND ZUGRIFFSKONTROLLE

Folgende Möglichkeiten gibt es, den Zugriff auf alle in Dr.DOC® enthaltenen Daten zu regeln:

Der Zugriff (inkl. Änderungen) auf ...	**wird geregelt durch...**
1. Gesamtes Archiv	Archivverbindungen in der Benutzerverwaltung
2. Gesamter Datensatz (=Profildaten+Dokument)	• Besitzer, verbunden mit Menüpunkt "Datensatz/Besitzer " • Datensatzrechte in der Benutzerverwaltung • Arbeitsmodus "Nach Programmstart ändern möglich / nicht möglich" • Grundsätzlich für verschiedene Funktionen: Benutzerverwaltung (Erfasser/Auswerter)
3. Einzelne Profildaten-Felder	Feldrechte in der Benutzerverwaltung
4. Dokument	Versionsverwaltung: • frei / gesperrt • Entwurf / Release

Außerdem kann der Zugriff und das Editieren von Daten kontrolliert werden:

Der Vorgang ...	**wird kontrolliert durch...**
5. Neueingabe	Autofelder B, D, T, verbunden mit Änderungssperre
6. Änderungen an Profildaten/Dokumenten (übernommen mit "Speichern")	• Jeweilige Benutzer: Autofelder B, D, T in einer Tabelle (Tabelle nicht nötig, wenn nur die jeweils letzte Änderung registriert werden soll) • Textänderung: Eintrag in Änderungsprotokoll (Text vorher/nachher)
7. Anmeldung mit falschem Paßwort	Eintrag in Zugriffsprotokoll

Die meisten dieser Zugriffsregelungen sind nur in Verbindung mit einer Benutzerverwaltung möglich bzw. sinnvoll.

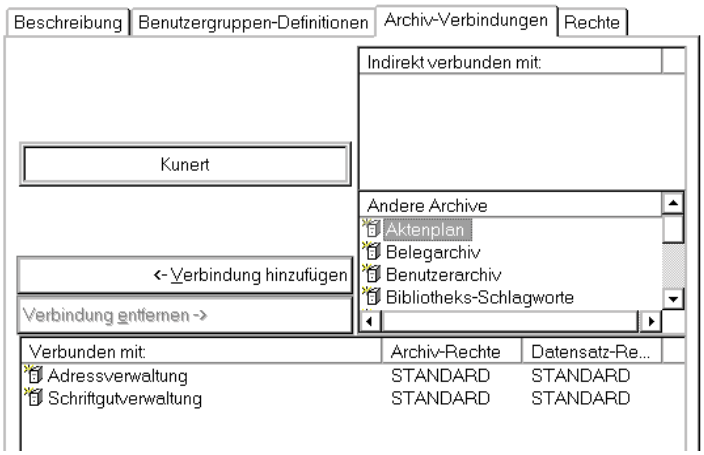
WEITERE INFORMATIONEN ZUM THEMENKREIS:
- 18. BENUTZERVERWALTUNG

19.1 Gesamtes Archiv sperren

Über die Registerkarte "Archivverbindungen" im Menüpunkt "Organisation/Benutzermanager" wird festgelegt, welche Benutzer bzw. Benutzergruppen grundsätzlich Zugriff auf ein Archiv haben.

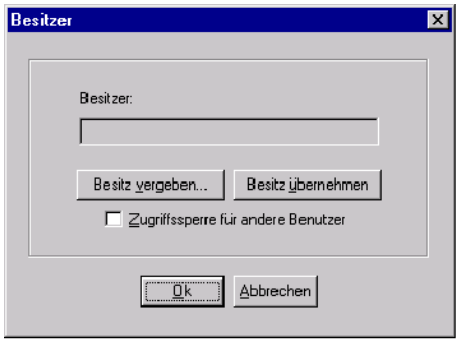
Beispiel

Benutzer Kunert ist mit den Archiven Adressverwaltung und Schriftgutverwaltung grundsätzlich verbunden.



19.2 Gesamten Datensatz sperren

Wenn ein Datensatz in Besitz ist, kann nur der Besitzer (wenn er entsprechende Rechte hat) die Berechtigungen anderer Benutzer für diesen Datensatz ändern.
Ein Datensatz wird in Besitz genommen, um ihn z.B. für andere Benutzer zum Bearbeiten/Ändern zu sperren oder nach dem Archivieren durch Stapelverarbeitung o.ä. erst nach einer Nachbearbeitung den Datensatz allgemein zugänglich zu machen (in letzterem Fall kann der Benutzer bei entsprechender System-Einstellung beim Speichern der neuen Datensätze automatisch als Besitzer eingetragen werden).



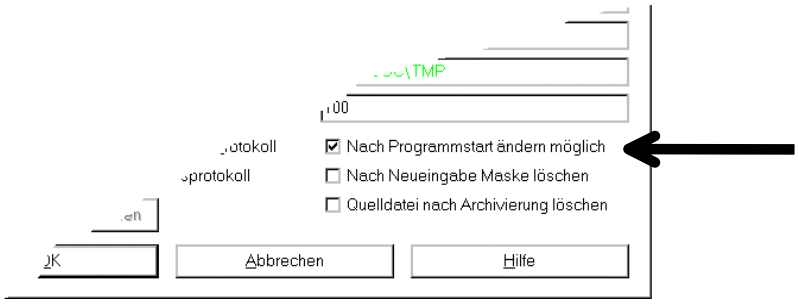
Da der Besitzer nicht in jedem Fall das Recht dazu hat, Berechtigungen anderer bzw. aller anderen Benutzer zu ändern, können so mit Hilfe dieses Schalters (Zugriffssperre für andere Benutzer) die Berechtigungen aller anderen Benutzer für diesen Datensatz automatisch gesperrt werden.

Mit dem Befehl "Datensatz/Besitzer" kann innerhalb der Neueingabe oder auch wenn der Datensatz geöffnet ist, der entsprechende Besitzer eingetragen werden.

Eine effiziente Dokument-Besitzvergabe ist auch aus der Auswahlliste heraus möglich. Wenn der Besitzer eines Datensatzes diesen für andere freigeben möchte, kann er das tun, indem er den entsprechenden Datensatz in der Auswahlliste markiert und über den Menüpunkt “Datensatz/Besitzer“ die Besitzer-Rechte verändert.

▶ Arbeitsmodus:

Im Menüpunkt "Organisation/Archiv-Parameter editieren" kann gewählt werden, ob grundsätzlich für alle Benutzer das Ändern vorhandener Datensätze möglich sein soll oder nicht.



▶ Benutzerberechtigungen:

Über die Benutzerverwaltung können die Bearbeiter grundsätzlich mit verschiedensten Zugriffsrechten ausgestattet werden. Dies bezieht sich z.B. auf Neueingabe, Ändern, Löschen, Drucken etc.

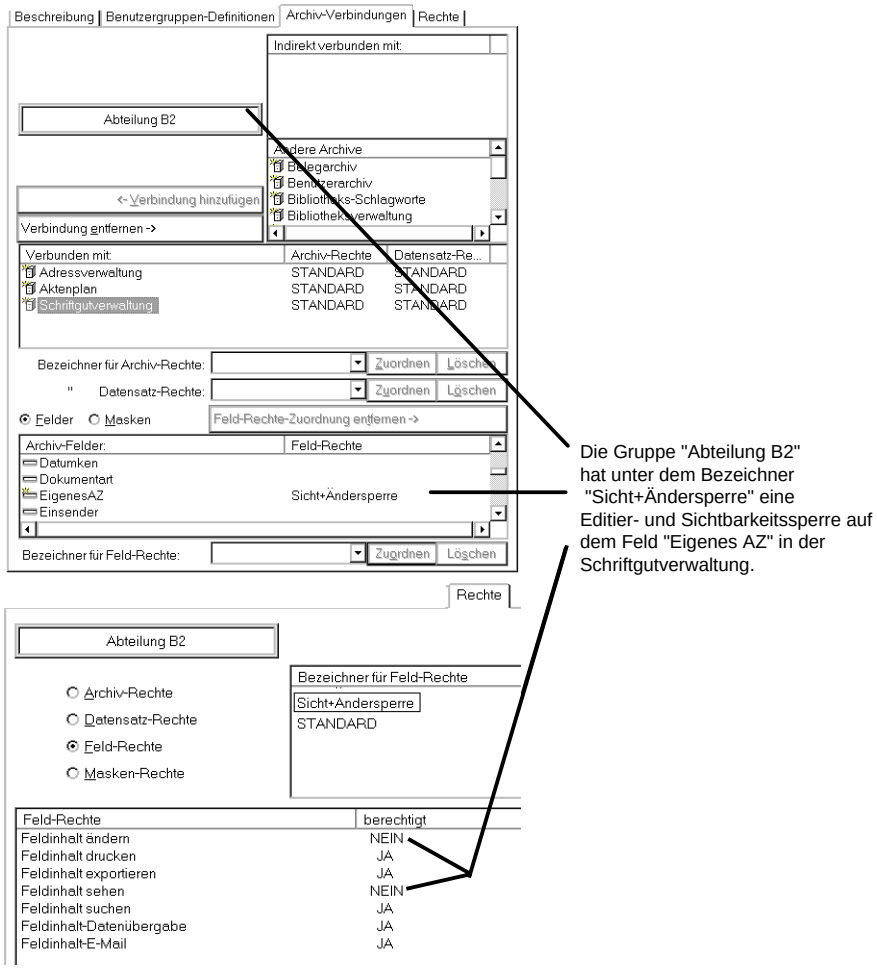
WEITERE INFORMATIONEN ZUM THEMENKREIS:

- 18. BENUTZERVERWALTUNG

19.3 Einzelne Profildaten-Felder sperren

Einzelne Profildaten-Felder können zum Bearbeiten gesperrt werden. Dies geschieht über die Vergabe von Feldrechten für den jeweiligen Benutzer bzw. die Benutzergruppe innerhalb der Benutzerverwaltung.

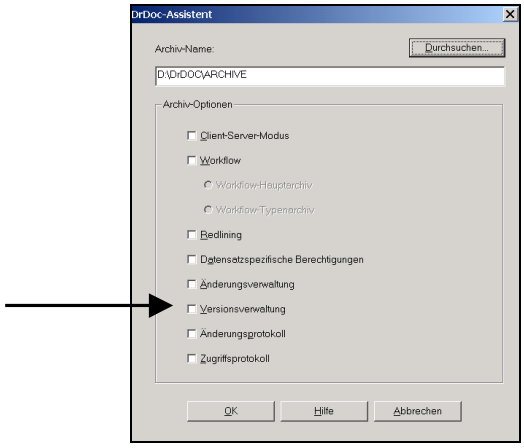
Beispiel



Die Gruppe "Abteilung B2" hat unter dem Bezeichner "Sicht+Andersperre" eine Editier- und Sichtbarkeitssperre auf dem Feld "Eigenes AZ" in der Schriftgutverwaltung.

19.4 Gesamtes Dokument sperren/freigeben

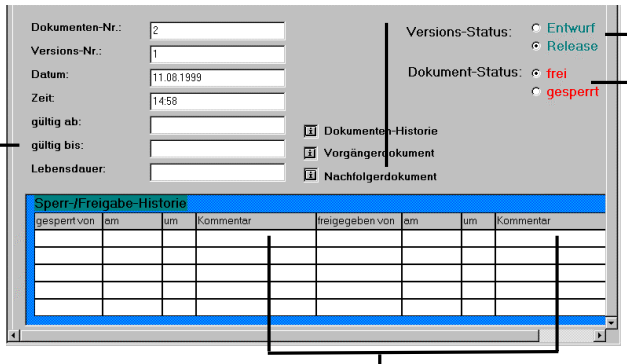
Um ein gesamtes Dokument sperren/freigeben zu können muss die Versionsverwaltung in dem Archiv eingerichtet sein. Dies ist nur beim Neuanlegen eines Archivs möglich. Die hierfür erforderlichen Felder werden automatisch definiert, wenn Sie im Dr.DOC®-Assistenten „Versionsverwaltung“ aktivieren.



In der Anwendung wird der Status des Dokuments dann über die Aktivierung der entsprechenden Felder gesteuert (Dokument-Status: frei/gesperrt).

Ein „Entwurf“ kann noch verändert werden.
Das veränderte Dokument überschreibt die Vorgägerversion.

Die Dokumenten-Historie über verschiedene Versionen kann verfolgt werden.



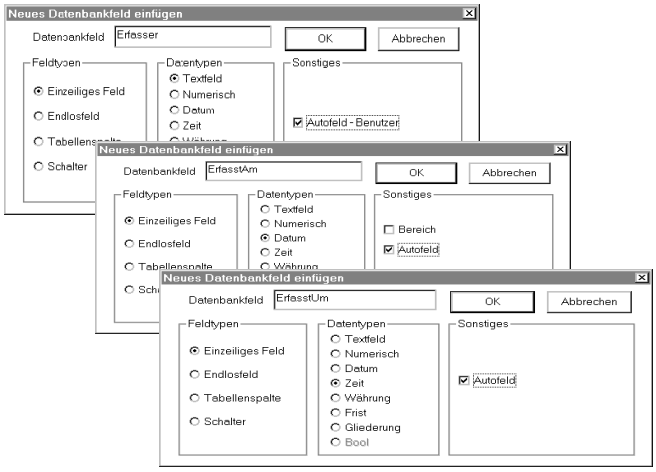
Dokumentsperren können manuell oder abhängig von Gültigkeit und Lebensdauer vergeben werden.

Zu Sperren und Freigaben kann ein Kommentar verpflichtend verlangt werden.

Ein „Release“ kann frei, d.h. sichtbar oder gesperrt sein.

19.5 Neueingabe protokollieren

Es können Erfasser, Datum und Uhrzeit protokolliert werden. Die gewünschten Felder werden als einzeilige Felder mit der entsprechenden Option angelegt:



Diese Felder unbedingt zusätzlich mit einer Editiersperre versehen.

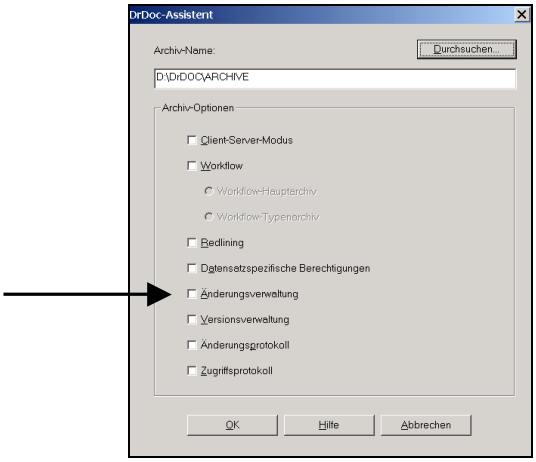
Vorgehensweise:

- Aktivieren Sie im Benutzer-Manager in der linken Spalte die Registerkarte „Gruppen-Übersicht“ und markieren die gewünschte Benutzergruppe bzw. den gewünschten Benutzer.
- In der mittleren Spalte aktivieren Sie die Registerkarte „Archiv-Verbindungen“. Hier markieren Sie unter „Verbunden mit“ das gewünschte Archiv.
- Aktivieren Sie nun den Schalter „Felder“. In der Tabelle unterhalb erscheinen alle Felder, die Sie in diesem Archiv angelegt haben.
- Wählen Sie den Bezeichner für Feld-Rechte oder legen Sie einen neuen Bezeichner an und ordnen diesen den entsprechenden Feldern zu.
- Anschließend wählen Sie in der mittleren Spalte des Benutzer-Managers die Registerkarte „Rechte“. Markieren Sie den Schalter „Feld-Rechte“ und in dem Feld „Bezeichner für Feld-Rechte“ den verwendeten Bezeichner.
- Legen Sie in dem Feld „Feld-Rechte“ unter „berechtigt“ die Rechte fest.
- Vergessen Sie nicht Ihre Einstellungen zu speichern!

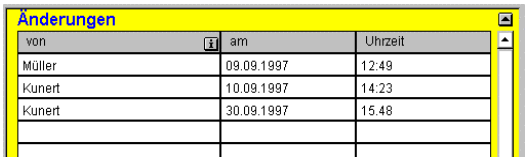
19.6 Änderungen protokollieren

▶ Jeweilige Benutzer protokollieren:
Es können Benutzer, Datum und Uhrzeit protokolliert werden, sobald der Datensatz gespeichert wird.
Wenn nur die jeweils letzte Änderung eingetragen werden soll müssen die gewünschten Felder als einzeilige Felder mit der entsprechenden Option anleget werden (s. oben).
Wenn alle Änderungen registriert bleiben sollen müssen die Felder nicht einzeilig, sondern als Tabellenfelder anlegen und in eine Tabelle auf der Maske zusammenfasst werden.

Diese Änderungsverwaltung mit den entsprechenden Feldern kann bei neu zu erstellenden Archiven im Dr.DOC®-Assistenten direkt angekreuzt werden.



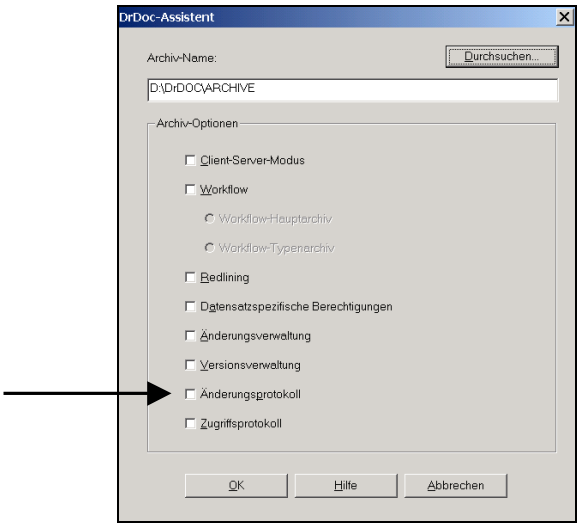
Beispiel



▶ Textänderungen protokollieren:
Um Änderungen der Profildaten zu protokollieren, muss ein Änderungsprotokoll angelegt sein.

Die Funktion Änderungsprotokoll wird aktiviert

- entweder beim Neuerstellen im Dr.DOC®-Assistenten:

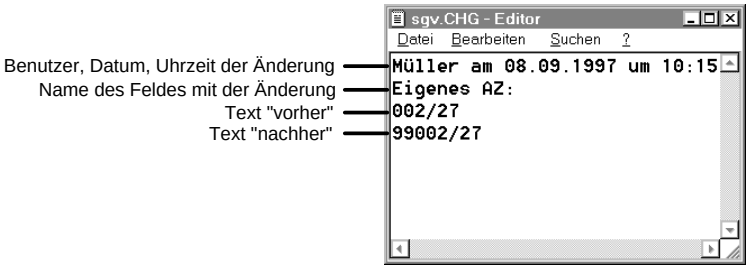


- oder nachträglich über "Organisation/Archivparameter editieren".

Das Änderungsprotokoll wird automatisch fortgeschrieben in einer Datei mit der Namenserweiterung chg, die im Verzeichnis, das als Pfad für Archivdateien angegeben ist, abgelegt wird.

Eingesehen wird diese Datei mit einem Editor.

Beispiel

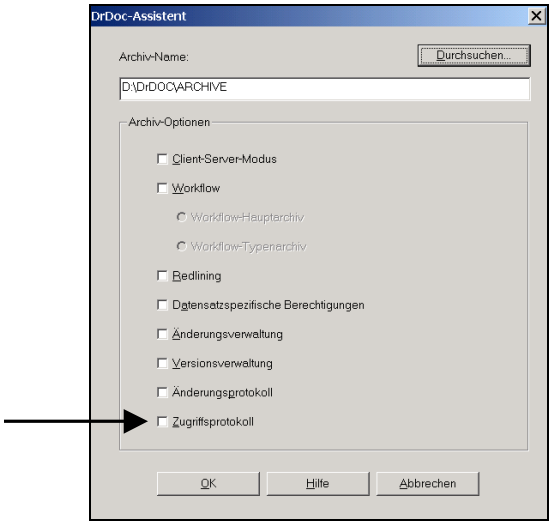


19.7 Fehlzugriffe protokollieren

Mit einem Zugriffsprotokoll können Anmeldungen mit falschem Paßwort protokolliert werden.

Die Funktion Zugriffsprotokoll wird aktiviert

- entweder beim Neuerstellen im Dr.DOC®-Assistenten:



- oder nachträglich über "Organisation/Archivparameter editieren".

Das Zugriffsprotokoll wird automatisch fortgeschrieben in einer Datei mit der Namenserweiterung acc, die im Verzeichnis, das als Pfad für Archivdateien angegeben ist, abgelegt wird.

Beispiel

Fehlgeschlagener Versuch, sich als Benutzer "Kunert" anzumelden

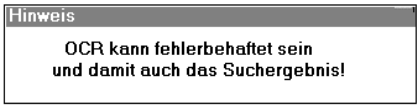
19.8 Meldungen erzeugen

Archivspezifische Meldungen, mit eingeblendeter, definierbarer Zeit, können erzeugt werden

- für Feldsuche bzw. Vorlagensuche.
- für fehlende Berechtigung für die Dokument-Ansicht.

Beispiel

OCR-bearbeiteter Text wird in ein eigenes Feld "OCR-Text" eingefügt. Da er nicht nachbearbeitet bzw. kontrolliert wird bei der Neueingabe, kann möglicherweise ein Begriff, der gesucht wird, nicht gefunden werden, da er fehlerhaft erkannt wurde.
Falls ein Benutzer Feld- oder Vorlagensuche in dem Feld "OCR-Text" vornimmt, soll deshalb die entsprechende Meldung erscheinen



Die Meldungen werden über einen Eintrag in die archivspezifische ini-Datei erzeugt.

Rufen Sie die Datei `archivname.ini` mit einem Editor aus dem Verzeichnis auf, das als Pfad für Hilfsdateien angegeben ist (bei C/S: \form). Ergänzen Sie am Ende der Datei die Rubrik [MELDUNGEN] (Großschreibung beachten!) und Ihre spezifischen Meldungen nach dem Schema:

Für Meldungen bei Feldsuche: *Feldname=Meldung;Einblendzeit in Sek.*
Für Meldungen bei Dok.Ansicht: Dokumente=*Meldung;Einblendzeit in Sek.*

Statt *Feldname* setzen Sie den Namen des Feldes ein. Bei Meldungen bei der Dokumenten-Ansicht muss Dokumente vor der Meldung eingetragen sein.
Zeilenumbruch innerhalb der Meldung wird mit einem **** gekennzeichnet (auf keinen Fall innerhalb einer Meldung einen Absatz mit der ENTER-Taste erzeugen!).

Das Meldungsfenster wird nach der angegebenen Zeit in Sekunden wieder ausgeblendet.

Beispiel

```
[MELDUNGEN]
OCR-Text=Achtung, möglicherweise fehlerhafte OCR-Bearbeitung!;5
Dokumente=Dokument nicht freigegeben\Herrn Müller fragen!;10
```

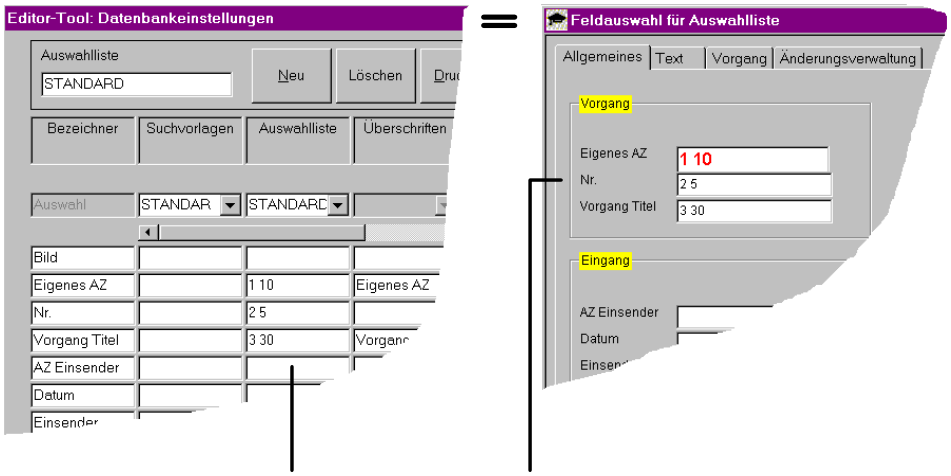
20. EINSTELLUNGEN

Alle im Anschluß beschriebenen Einstellungsmöglichkeiten finden Sie über folgende zwei Möglichkeiten:

- den Menüpunkt "Einstellungen/Feldauswahl für..."

oder:

- im Menüpunkt "Organisation/Archiv einrichten..." Registerkarte "Datenbank-einstellungen".



In den Datenbankeinstellungen werden die Einstellungen in Spalten vorgenommen. Außerdem haben Sie hier einen Überblick über sämtliche Einstellungen.

In der Feldauswahl werden die Einstellungen direkt in der Maske vorgenommen.

Aus der tabellarischen Übersicht "Datenbankeinstellungen" heraus kann mit dem Befehl "Editieren" die aktuelle Maske zum Eintragen aufgerufen werden. Der Cursor muss sich hierzu in der entsprechenden Spalte befinden. Wenn noch keine Maske aktuell eingestellt ist, ist der Befehl "Editieren" nicht vorhanden.

Hinweis In den Menüpunkten "Feldauswahl für..." können natürlich nur Eintragungen in die Felder vorgenommen werden, die in der aktuellen Maske vorhanden sind.

WEITERE EINSTELLUNGEN FÜR EINZELNE FELDER, DIE DIE ZUGRIFFSBERECHTIGUNG DARAUF REGELN (WIE Z.B. EDITIERSPERRE (ÄNDERN), SICHTBARKEIT ETC.) WERDEN ÜBER KAPITEL 18. BENUTZERVERWALTUNG VORGENOMMEN.

20.1 Eingabekriterien festlegen/ändern

Folgende Eingabekriterien können festgelegt werden:

- Datentypen (Numerisch, Alphanumerisch, Datum, Währung)
- Autofelder (Benutzer, Datum, Zeit, Nummerngenerator, Dateiname)
- Rechendefinition
- Pflicht-Feldbelegung
- Einträge bei Neueingabe erhalten
- Schlüsselfelder anlegen
- Eingabedublettenprüfung
- Datenübergabe-Archivierung

20.1.1 Datentypen

Einzelnen Feldern können verschiedene Datentypen zugewiesen werden.

Menüpunkt "Einstellungen/Feldauswahl für Datentyp" aufrufen oder in den "Datenbankeinstellungen" Spalte "Datentypen" aktivieren.

➔ Geben Sie ein:

S („String“) für Zeichenkette (alphanumerisch)
U („User) für Zeichenkette (alphanumerisch)
wird nur für Workflow verwendet
Z für Ziffer (numerisch)
ZB für numerischen Bereich
D für Datum
DB für Datumsbereich
W für Währung
WB für Währungsbereich
G für Gliederung
F für Frist
XD für Datum und Uhrzeit

Hinweis

Nur für das immer vorhandene Feld "Bild" ist entsprechend ein Datentyp BILD eingetragen, der nicht verändert werden darf.

20.1.1.1 Besonderheiten Datentyp „Datum“

Beim Datentyp Datum sind als Eingabe zugelassen:
TT.MM.JJ , TT.MM.JJJJ , T.M.JJ , T.M.JJJJ oder TTMMJJ

Die Eingabe wird immer automatisch ergänzt auf TT.MM.JJJJ

Beispiel

Eingegeben wurde 100801 , das Ergebnis ist 10.08.2001
Neu ist, daß Sie in der Feldauswahl für Datentypen (D bzw. DB) die Jahrhundertgrenze eintragen können.

"D 50" = Jahreszahl < 50: nächstes Jahrhundert / >= 50: aktuelles
"D 0" = immer aktuelles Jahrhundert
"D 100" = immer nächstes Jahrhundert

Neben der Definitionsmöglichkeit pro Feld gibt es auch die Möglichkeit in der Archiv.ini zu definieren.

[AUTO_DATUM]
DEFAULT=<jahreszahl> = Default für alle Felder, die keine Definition in Feldauswahl haben

GLOBAL=<jahreszahl> = überschreibt alle anderen Definitionen

20.1.1.2 Besonderheiten Datentyp „Datum und Uhrzeit"

Ein einzeiliges Feld mit diesem Datentyp wird beim Neuanlegen vorerst mit dem Datentyp „Datum" angelegt. Über „Einstellungen/Feldauswahl für../Datentypen" kann er nachträglich auf „XD" geändert werden.
Dieses Feld kann automatisch gefüllt werden (über Autofeld „D") oder manuell über das Kontextmenü der rechten Maustaste und „Datum/Uhrzeit".
Auf diese Art kann Datum und Uhrzeit auch in Felder mit Datentyp „S" (für „String"), z.B. Endlosfelder, eingetragen werden.

20.1.1.3 Besonderheiten Datentyp „Währung"

Eingaben in ein Währungsfeld werden automatisch auf zwei Nachkomma-Stellen ergänzt.

Eingegeben wurde 45583, das Ergebnis ist 45 583.00 ***Beispiel***

Besonderheiten bei Volltext- und Feldsuche entnehmen Sie bitte den entsprechenden Kapiteln.

20.1.1.4 Besonderheiten Bereichsdatentypen

Die Bereichsdatentypen ZB, DB und WB können sowohl einen Eintrag wie Datentypen Z, D und W enthalten oder aber einen Bereich. Damit die spätere Suche in diesen Feldern korrekt ablaufen kann, müssen die beiden Grenzdaten durch <-> getrennt eingegeben werden.

Der Eintrag in ein Bereichsfeld lautet also z.B.
58<->456 oder 02.06.2000<->05.07.2001

Bei der Suche in diesen Bereichsfeldern werden auch Zahlen oder Daten gefunden, die innerhalb dieses Bereichs liegen.

Gesucht wird 08.12.2000, gefunden wird auch der Datensatz, der obigen Bereich enthält. ***Beispiel***

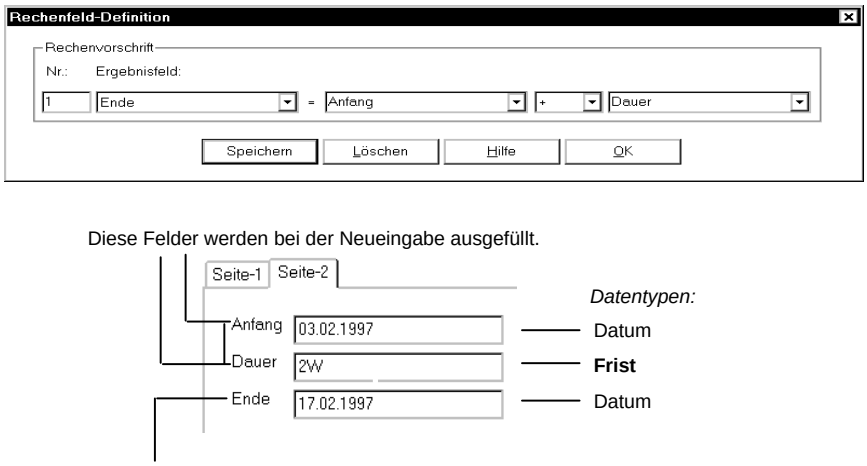
20.1.1.5 Besonderheiten Datentyp „Frist“

Ein Fristenfeld dient zur Berechnung einer Datumsfrist, z.B. für Sperrfrist, Laufzeiten etc.
Der Eintrag in ein Fristenfeld erfolgt nach dem Schema
Zahl[Einheit] , wobei als Einheit Tage (T), Wochen (W), Monate (M) und Jahre (J) gewählt werden kann.

10T bedeutet also: Das zu berechnende Datum liegt zehn Tage nach dem bezogenen Datum.

Um eine Fristenberechnung durchführen zu können, ist neben dem Fristenfeld selbst das Datumsfeld mit dem bezogenen Datum sowie das Datumsfeld für das Ergebnisdatum nötig.

Durch folgende Rechendefinition wird das Ergebnis der Fristenberechnung beim Speichern des Datensatzes in das Feld "Ende" eingetragen: ***Beispiel***



20.1.1.6 Besonderheiten Datentyp „Gliederung“

Der Datentyp Gliederung betrifft die spätere Sortierung. Die Eingabe als Datentyp erfolgt nach dem Schema:

G [alphanum./num.] [Trennzeichen][alphanum./num.][Trennzeichen] usw.

Dabei geben die Optionen die Art der Gliederung an.

Beispiele

Gliederungsart	**Eingabe bei Datentyp**
1.5.5.6	G Z.Z.Z.Z
A/a-1	G S/S-Z

Wenn in das Feld mehr Gliederungsebenen eingetragen werden als hier angegeben, ist dies zugelassen. Nur die Sortierung wird nur bis zu der als Datentyp definierten Ebene durchgeführt.

20.1.2 Autofelder

Neben der Feldauswahl für grundsätzliche Datentypen besteht auch noch die Möglichkeit, vom Programm automatische Eintragungen in ausgewählte Felder vornehmen zu lassen.

Menüpunkt "Einstellungen/Feldauswahl für/Autofelder" aufrufen oder in den "Datenbankeinstellungen" Spalte "Autofelder" aktivieren.

Geben Sie in das vorgesehene Feld ein:

B	für Benutzer (d.i. bei Verwendung der Benutzerverwaltung der aktuelle Benutzer)
D	für aktuelles Datum
T	für aktuelle Zeit.
I	für Besitzer (Es wird der Name des aktuellen Besitzers eingetragen.)
N	für Nummerngenerator (automatische Numerierung; siehe nachfolgendes KAPITEL 20.1.2.3!)
NV	für veränderbaren Nummerngenerator (siehe nachfolgendes KAPITEL 20.1.2.4)
F	für Dateinamen (File) (bei der Archivierung von Dateien wird der Dateiname eingetragen).
V	für Übernahme eines Eintrages aus einem anderen Feld.

20.1.2.1 Besonderheiten Autofelder „Benutzer“, „Datum“ und „Zeit“

In das Autofeld Benutzer wird bei Neueingabe oder Änderung der Benutzername eingetragen, mit dem Sie sich in das Archiv eingeloggt haben.
In die Autofelder Datum und Zeit werden die jeweiligen aktuellen Daten des Rechners eingetragen.

Tip

Alle Änderungen registrieren (Änderungsverwaltung)

Wenn Sie alle Änderungen an einem Datensatz (also: sobald "Speichern" aktiviert wird) registrieren wollen, richten Sie dafür eine Tabelle ein und geben hier die betreffenden

Autofeld-Kennungen ein. Dann wird bei jeder Änderung automatisch eine neue Zeile angelegt mit den letzten Änderungsdaten.

20.1.2.2 Besonderheiten „Bedingte Autofelder“

Bedingte Autofelder werden nur gefüllt, wenn andere Felder einen Eintrag haben. Die Namen der Datenbankfelder werden durch “/“ eingeschlossen und durch Leerzeichen getrennt.

Beispiel

B /feld1 feld2/
Das Autofeld “Benutzer“ wird erst gefüllt, wenn ein Eintrag in feld1 UND feld2 vorhanden ist.

20.1.2.3 Besonderheiten Autofeld „Nummerngenerator“

Ein Nummerngenerator bewirkt, daß jeder neu eingegebene Datensatz eine eigene Nummer erhält; die Nummern etwaiger gelöschter Datensätze werden nicht neu vergeben.

Schritt für Schritt

① ▶ **Erstellen**:

- ➔ Menüpunkt "Einstellungen/Feldauswahl für/Autofelder" aufrufen.
  In das gewünschte Feld ein N eintragen und mit "OK" bestätigen.
  Alle ab jetzt neu eingegebenen Datensätze werden numeriert.
- ➔ Wenn schon Datensätze vorhanden sind, die nachträglich numeriert werden sollen:
  Menüpunkt "Organisation/Nummerngenerator neu" aufrufen.
  Alle bereits vorhandenen Datensätze werden in dem mit N markierten Feld mit einer Nummer versehen. Eventuell vorhandene Einträge in diesen Feldern werden bei dieser Aktion überschrieben.

C/S

Wenn ein Nummerngenerator nachträglich neu erstellt wird, müssen zunächst am Server im Menüpunkt "Organisation/Archiv-Parameter editieren..." die Clientparameter aufgerufen und bestätigt werden. Außerdem muss an den Clients das Programm Dr.DOC® neu gestartet werden, um die Änderung wirksam zu machen.

② ▶ Automatische Nummerierung beenden:

➔ Menüpunkt "Einstellungen/Feldauswahl für/Autofelder" aufrufen.
Den Eintrag N löschen und mit "OK" bestätigen.
Nachfolgend neu eingegebene Datensätze erhalten nun keine Nummer mehr.

Die Nummerierung der vor dem Löschvorgang bereits vorhandenen Datensätze bleibt bestehen, das Feld ist nun aber editierbar (d.h., es kann darin geändert werden).

Beachten Sie, daß beim Erstellen des Nummerngenerators das betreffende Feld automatisch mit dem Datentyp Z (für numerische Einträge) gekennzeichnet wird. Diese Datentyp-Einstellung bleibt erhalten, auch wenn Sie das Autofeld für Nummerngenerator wieder löschen.

20.1.2.4 Besonderheiten Autofeld "Veränderbarer Nummerngenerator"

Ein veränderbarer Nummerngenerator bewirkt, dass für jeden neu eingegebenen Datensatz eine eigene Nummer vorgeschlagen wird, die aber - im Gegensatz zum Nummerngenerator "N" - verändert werden kann.
Die Nummern zählen in der vorgeschlagenen Reihenfolge automatisch weiter, d.h. eine Veränderung bezieht sich nur auf den betreffenden Datensatz und hat keine Auswirkung auf die nachfolgend neu eingegebenen Datensätze.

Tip Falls keine Doppelvergabe von Nummern erwünscht ist, sollte das betreffende Feld mit einer Eingabedublettenprüfung belegt werden.

Schritt für Schritt ① ▶ Erstellen:

➔ Menüpunkt "Einstellungen/Feldauswahl für Autofelder" aufrufen.
In das gewünschte Feld NV eintragen und mit "OK" bestätigen.
Alle ab jetzt neu eingegebenen Datensätze erhalten im betreffenden Feld eine Nummer, die verändert werden kann.

C/S Wenn ein veränderbarer Nummerngenerator nachträglich neu erstellt wird, müssen zunächst am Server im Menüpunkt "Organisation/Archiv-Parameter editieren" die Clientparameter aufgerufen und bestätigt werden. Außerdem muss an den Clients das Programm Dr.DOC® neu gestartet werden, um die Änderung wirksam zu machen.

② ▶ Numerierung beenden:

➔ Menüpunkt "Einstellungen/Feldauswahl für Autofelder" aufrufen.
Den Eintrag NV löschen und mit "OK" bestätigen.
Nachfolgend neu eingegebene Datensätze erhalten nun keinen Nummernvorschlag mehr.

Beachten Sie, daß beim Erstellen des Nummerngenerators das betreffende Feld automatisch mit dem Datentyp Z (für numerische Einträge) gekennzeichnet wird. Diese Datentyp-Einstellung bleibt erhalten, auch wenn Sie das Autofeld für Nummerngenerator wieder löschen.

20.1.2.5 Besonderheiten Autofeld „Dateiname“

Das Autofeld „Dateiname“ ist hilfreich, wenn z.B. Altbestände an Dateien nun per Stapelverarbeitung in Dr.DOC® übernommen werden sollen. Übernommen wird der vollständige Dateiname mit Namenserweiterung.

20.1.2.6 Besonderheiten Autofeld "Automatischer Eintrag"

Um Einträge eines Feldes (desselben Archivs und desselben Datensatzes) automatisch in ein anderes Feld zu übernehmen, muss folgende Grundeinstellung vorgenommen werden:

Das Feld, in das die Übernahme erfolgen soll, wird nach dem folgenden Schema gekennzeichnet: V [feldname]
wobei statt [feldname] der Name des Feldes eingegeben wird, aus dem der Eintrag übernommen werden soll.

Das "Zielfeld" (= Autofeld) wird nur dann automatisch ausgefüllt, wenn es nicht schon einen anderen Eintrag enthält.

Hinweis

Besonderheit in Tabellenspalten als Autofeld V: es wird eine neue Zeile angelegt, wenn schon ein Eintrag vorhanden ist!

Soll das "Zielfeld" immer automatisch ausgefüllt werden und ein gegebenenfalls bereits vorhandener Eintrag überschrieben werden, kennzeichnen Sie das Feld als VU [feldname] wobei statt [feldname] der Name des Feldes eingegeben wird, aus dem der Eintrag übernommen werden soll.

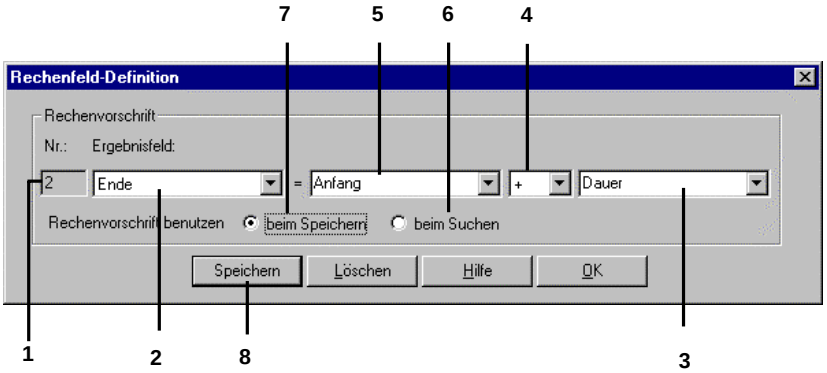
Beispiel

In einer Schriftgutverwaltung soll für neue Dokumente immer standardmäßig als erste Wiedervorlage der Erfasser des Dokumentes eingetragen werden. Dazu wird das Feld Wiedervorlage als Autofeld mit dem Eintrag V Erfasser definiert. Bei der Neueingabe wird (beim Speichern) das Feld Wiedervorlage mit dem Eintrag des Feldes Erfasser ausgefüllt.

20.1.3 Rechendefinition

Es können Felder definiert werden, die mit Einträgen anderer Felder eine Berechnung durchführen und das Ergebnis automatisch eintragen. Die Berechnung erfolgt automatisch bei der Neueingabe, sobald "Speichern" aktiviert wird.

Menüpunkt "Einstellungen/Rechendefinition" aufrufen.



1: Die Rechendefinitionen eines Archivs werden vom Programm automatisch numeriert.
2: Wählen Sie aus der Listbox das Feld, in das das Ergebnis eingetragen werden soll.

Achtung Ein Datumsfeld kann als Ergebnisfeld nur bei einer Fristenberechnung benützt werden.

3-5: Wählen Sie das erste Rechenfeld, den Operator und das zweite Rechenfeld aus der jeweiligen Listbox.
6+7: Legen Sie fest, wann die Rechenoperation ausgeführt werden soll.
8: Hier speichern Sie die Rechendefinition ab.

Wiederholen Sie Schritt 2-8 für alle Rechendefinitionen, die Sie anlegen möchten. Haben Sie alle Berechnungen definiert, beenden Sie den Dialog mit "OK".

Beispiel Obige Definition bedeutet grundsätzlich: In das Feld Ende soll die Summe aus den Feldern Anfang und Dauer eingetragen werden. Es kann sich hierbei um Angaben in numerischem oder Währungsformat handeln. Auch eine Fristenberechnung ist möglich, wenn die Felder Anfang und Ende als Datumsfelder definiert sind und das Feld Dauer ein Fristenfeld ist.

WEITERE INFORMATIONEN ZUM THEMENKREIS:

- 20.1.1.5 BESONDERHEITEN DATENTYP „FRIST“

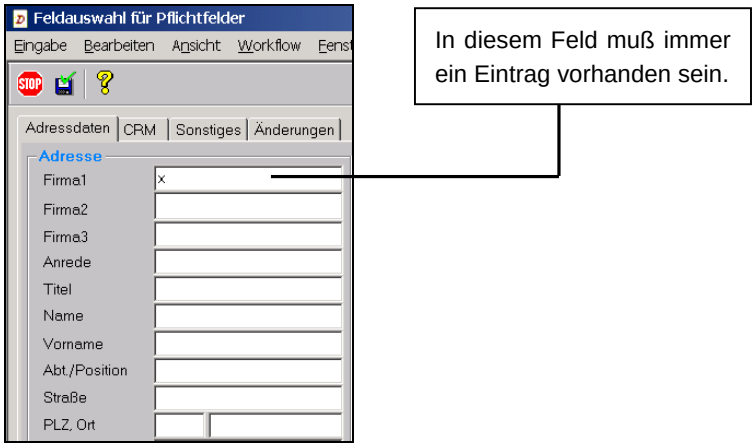
20.1.4 Pflicht-Feldbelegung (Pflichfelder)

Wenn in einem Feld immer ein Eintrag vorhanden sein muss (z.B. ein Aktenzeichen-Eintrag in einer Schriftgutverwaltung). Erfolgt bei Neueingabe kein Eintrag in ein solches Feld bzw. wird der Eintrag beim Ändern gelöscht, erfolgt eine Fehlermeldung.

➔ Menüpunkt "Einstellungen/Feldauswahl für/Pflichtfelder" aufrufen oder in den "Datenbankeinstellungen" Spalte "Pflichtfelder" aktivieren.

In die gewünschten Felder (bzw. bei Endlosfeldern an den Beginn) ein beliebiges Zeichen eingeben und mit "OK" bestätigen.

Beispiel



20.1.5 Schlüsselfelder/Index anlegen

Die Schlüsselverwaltung erleichtert den schnellen Zugriff beim feldorientierten Suchen bestimmter Einträge in Datensätzen, wobei Sie beliebige Felder für diesen Index bestimmen können.

Zu Ihrer Information: Dr.DOC® benötigt für einen Index keine Reorganisationsläufe oder ähnliches.

➔ Menüpunkt "Einstellungen/Feldauswahl für/Schlüsselfelder" aufrufen oder in den "Datenbankeinstellungen" Spalte "Schlüsselfelder " aktivieren.

Es gibt drei Arten von Schlüsseln:

Mehrfachschlüssel (MS):
Ein Begriff kann beliebig oft in diesem Schlüsselfeld stehen

Dublettenschlüssel (DS):
Ein Begriff kann grundsätzlich beliebig oft in diesem Schlüsselfeld stehen. Sobald zwei Datensätze denselben Eintrag in diesem Schlüsselfeld haben, untersucht das Programm bei der Neueingabe weitere vom Benutzer vorgegebene Felder, ob auch hier übereinstimmende Einträge vorhanden sind. Wenn ja, erfolgt eine Fehlermeldung.

Einzelschlüssel (ES):
Dies ist die strengste Vorgabe für Schlüsselfelder: Ein Begriff darf nur in eine Datensatz in diesem Schlüsselfeld stehen.

Geben Sie in die gewünschten Felder die entsprechenden Kürzel ein: ES, MS oder DS.

Tip

Schlüsseleinträge begrenzen

Es ist sinnvoll, den Schlüsseleintrag auf eine Maximallänge zu begrenzen durch Angabe der Zeichenanzahl nach dem Kürzel. Z.B.: MS 25 verwendet nur die ersten 25 Zeichen des Feldeintrags zur Schlüsselgenerierung.
Eine solche Angabe spart Platz!

Ein Index kann jederzeit gelöscht, verändert oder neu generiert werden, wenn sich kein weiterer Benutzer in diesem Archiv befindet. Beachten Sie aber, daß beim nachträglichen Schlüsselaufbau keine Einzel- und keine Dublettenschlüssel-Prüfung stattfindet. Diese Prüfungen werden an vorhandenen Datensätzen erst dann aktiv, wenn Sie sie wieder bearbeiten wollen.

20.1.6 Eingabedublettenprüfung

Diese Dublettenprüfung ist nur im Zusammenhang mit einem Dublettenschlüssel (siehe vorstehender Abschnitt) möglich.

Sobald zwei Datensätze den selben Eintrag im Schlüsselfeld haben, untersucht das Programm bei der Neueingabe weitere vom Benutzer vorgegebene Felder, ob auch hier übereinstimmende Einträge vorhanden sind. Wenn ja, erfolgt eine Fehlermeldung.

➔ Menüpunkt "Einstellungen/Feldauswahl für Eingabedublettenprüfung" aufrufen oder in den "Datenbankeinstellungen" Spalte "Eingabedubletten" aktivieren.

Die gewünschten Felder durchnumerieren und mit "OK" bestätigen.

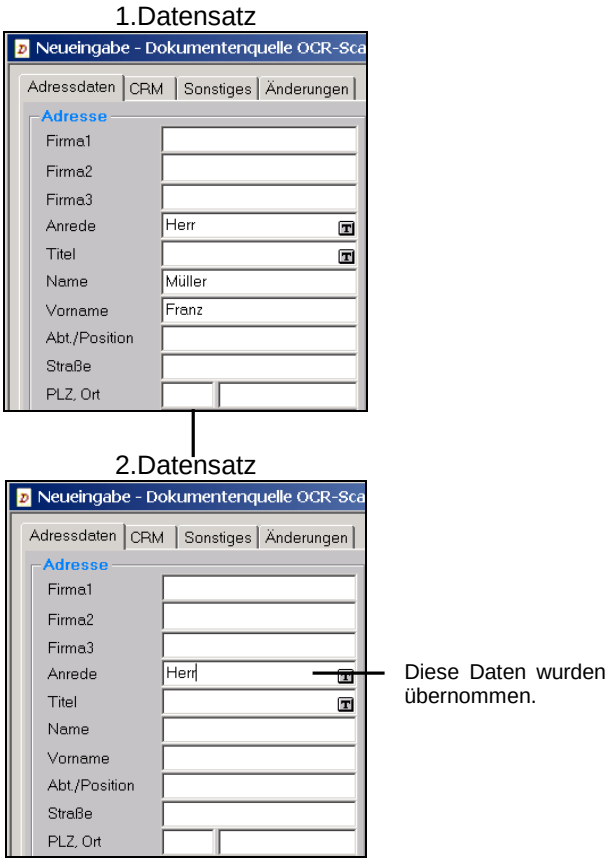
20.1.7 Feldeinträge erhalten bei Neueingabe

Nach dem Abspeichern eines Datensatzes werden die Eingaben in der Bildschirmansicht der einzelnen Felder gelöscht oder aber erhalten - je nachdem, wie das Archiv eingerichtet wurde. Falls der Inhalt nicht gelöscht wird, können Sie mit Hilfe des Überschreibemodus Ihre Daten für den nächsten Datensatz verändern und überschreiben. Dies ist besonders praktisch bei Datensätzen, die sich nur geringfügig unterscheiden.

Darüber hinaus können auch noch einzelne Felder ausgewählt werden, in denen der Eintrag erhalten bleiben soll. Sie können verschiedene Konfigurationen abspeichern.

➔ Menüpunkt "Einstellungen/Feldauswahl für/Feldeintrag erhalten" aufrufen oder in den "Datenbankeinstellungen" Spalte "Feldeinträge erhalten" aktivieren. Neuen Konfigurationsnamen eingeben oder vorhandenen auswählen und "Editieren". In die gewünschten Felder ein beliebiges Zeichen eingeben und mit "OK" bestätigen.

Beispiel



Um eine vorhandene Konfiguration zu benützen, Menüpunkt aufrufen, Eintrag markieren und mit "OK" bestätigen.

Hinweis

Diese Einstellung ist benutzerspezifisch, das heißt, jeder Benutzer kann sich seine eigenen Konfigurationen festlegen. Zusätzlich können vom Systembetreuer auch allgemeine Einstellungen angelegt werden, die zwar jeder benützen, aber nur der Benutzer PUBLIC ändern kann.

Wenn Sie also allgemeingültige Konfigurationen einrichten wollen, registrieren Sie sich im Archiv als Benutzer PUBLIC und nehmen dann die Einstellungen vor.

20.1.8 Feldvorbelegung

Im Menüpunkt „Einstellungen/Feldauswahl für/Feldvobelegung“ können userspezifische Feldvorbelegungen definiert werden. Diese Einstellung muss einmal für jeden User separat durchgeführt werden.

20.1.9 Datenübergabe-Archivierung

Es besteht die Möglichkeit, nach der Datenübergabe (z.B. an eine Textverarbeitung) bestimmte Feldeinträge aus einem Archiv (z.B. aus einer Adresse den Firmennamen) automatisch in das verbundene Archiv zur Archivierung des Textes zu übertragen.

➔ Menüpunkt "Einstellungen/Feldauswahl für Datenübergabe-Archivierung" aufrufen oder in den "Datenbankeinstellungen" Spalte "Datenübergabe Archivierung " aktivieren.

In das Feld, aus dem die Daten übernommen werden sollen, den Feldnamen des Archivs eintragen, in das die Daten eingespielt werden sollen. Der Name des Archivs wird hier nicht angegeben; es wird das Archiv aufgerufen, das bei den Archivparametern als "automatische Archivierung nach DÜ" angegeben wurde.

WEITERE INFORMATIONEN ZUM THEMA ENTHÄLT DAS KAPITEL:

- 16.7 ARCHIVPARAMETER EDITIEREN

20.2 Ausgabekriterien festlegen/ändern

Zur Ausgabe der Daten können folgende Kriterien festgelegt werden:

- Suchvorlagen
- Angaben in Auswahllisten
- Spaltenüberschriften
- Sortierung
- Auswahl für Spaltendruck
- Ausgabedublettenprüfung
- Hypersuche-Konfigurationen

Hinweis

Die Einstellungen für Suchvorlagen, Auswahllisten, Sortierung, und Ausgabedublettenprüfung sind benutzerspezifisch, das heißt, jeder Benutzer kann sich seine eigenen Einstellungen festlegen. Zusätzlich können vom Systembetreuer auch allgemeine Einstellungen angelegt werden, die zwar jeder benützen, aber nur der Benutzer PUBLIC ändern kann.

Wenn Sie also allgemeingültige Einstellungen einrichten wollen, registrieren Sie sich im Archiv als Benutzer PUBLIC und nehmen dann die Einstellungen vor.

WEITERE INFORMATIONEN ZUM BENUTZER PUBLIC ENTHÄLT DAS KAPITEL:
- 18. BENUTZERVERWALTUNG

20.2.1 Suchvorlagen definieren

Bestimmte Suchabfragen werden immer wieder benötigt. In solchen Fällen ist es eine wesentliche Erleichterung, wenn Sie sich die Suchabfrage als Suchvorlage unter einem eindeutigen Namen abspeichern.
Dieser Suchvorlagen müssen dann alle zugehörigen Ausgabeparameter (z.B. Auswahlliste, Sortierung) zugeordnet werden.

- ➔ Menüpunkt "Einstellungen/Feldauswahl für/Suchvorlagen" oder "Datenbank/Feldsuche mit Vorlage" aufrufen.
- ➔ Neuen Vorlagennamen eingeben und "Editieren" anklicken.
- ➔ Geben Sie nun Ihre Suchbegriffe wie bei einer gewöhnlichen Feldsuche ein. Bestätigen Sie mit "OK".
- ➔ Unter „Einstellungen/Vorlagensuche“ werden die Ausgabeparameter (Auswahlliste, Sortierung, usw.) zugeordnet und mit „Speichern“ abgespeichert.

Um eine vorhandene Suchvorlage zu benützen, Menüpunkt "Datenbank/ Feldsuche mit Vorlage" aufrufen, Eintrag markieren und mit "OK" die Suche starten.

Tip

Allgemeine Suchvorlagen

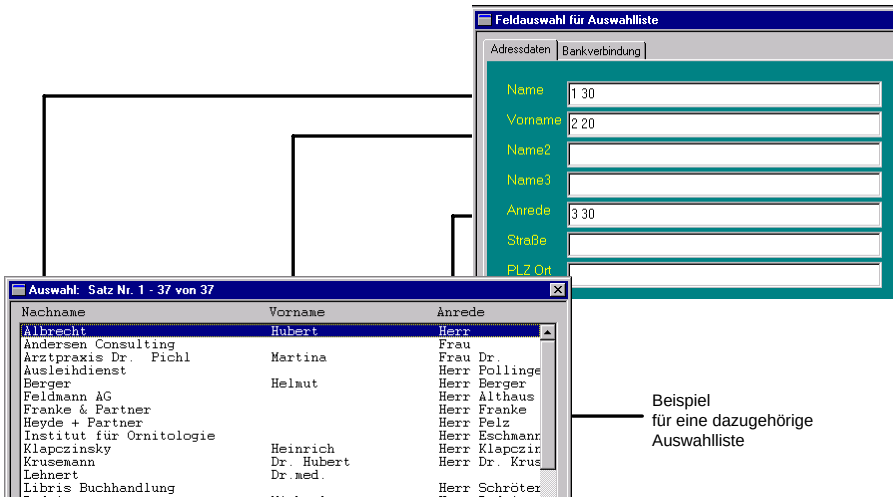
Es kann sinnvoll sein, Suchvorlagen, die von allen Benutzern häufiger benötigt werden, als allgemeine Suchvorlage abzuspeichern, z.B. "Alle Datensätze des Archivs suchen" etc.. Registrieren Sie sich dazu als Benutzer PUBLIC und führen Sie die oben angegebenen Schritte durch.

20.2.2 Angaben in der Auswahlliste

➔ Menüpunkt "Einstellungen/ Feldauswahl für/ Auswahlliste" aufrufen. Neuen Konfigurationsnamen eingeben oder vorhandenen auswählen und "Editieren".
Oder: In den "Datenbankeinstellungen" Spalte "Auswahlliste" aktivieren, neuen Namen eingeben, mit "Neu" aufnehmen und nun "Editieren" oder direkt Eintragungen vornehmen.

➔ Die Felder, die in der Auswahlliste aufgeführt werden sollen, durchnumerieren. Hinter der Nummer nach einem Leerzeichen mit einer Zeichenanzahl die Spaltenbreite bestimmen. Die Zeichenanzahl ist auf 253 Zeichen begrenzt, wobei die Liste ab ca. 80 Zeichen gescrollt werden kann.

Beispiel



Im Beispiel sind die Felder Name, Vorname und Anrede als Spalten für die Auswahlliste bestimmt mit der entsprechenden Breite. Die Überschriften für die Auswahlliste stellt man bei "Feldauswahl für Überschriften" ein.

Um eine vorhandene Konfiguration zu benützen, Menüpunkt aufrufen, Eintrag markieren und mit "OK" bestätigen.

Hinweis

Wenn Sie eine Tabellenspalte für die Auswahlliste wählen, werden, falls mehrere Zeilen mit Einträgen vorhanden sind, diese Einträge mit einem Komma getrennt alle (innerhalb der Spaltenbreite) angezeigt.

Tip

Allgemeine Auswahllisten

Es kann sinnvoll sein, Standardauswahllisten, die von allen Benutzern häufiger benötigt werden, als allgemeine Konfiguration abzuspeichern. Registrieren Sie sich dazu als Benutzer PUBLIC und führen Sie die oben angegebenen Schritte durch.

20.2.3 Überschriften für Spalten

Bei Ausdruck von Datensätzen in Form von Spalten wird über den Spalten eine Überschrift angegeben. Den Text dieser Überschriften können Sie frei wählen.

➔ Menüpunkt "Einstellungen/Feldauswahl für Spaltenüberschriften" aufrufen oder in den "Datenbankeinstellungen" Spalte "Überschriften" aktivieren.

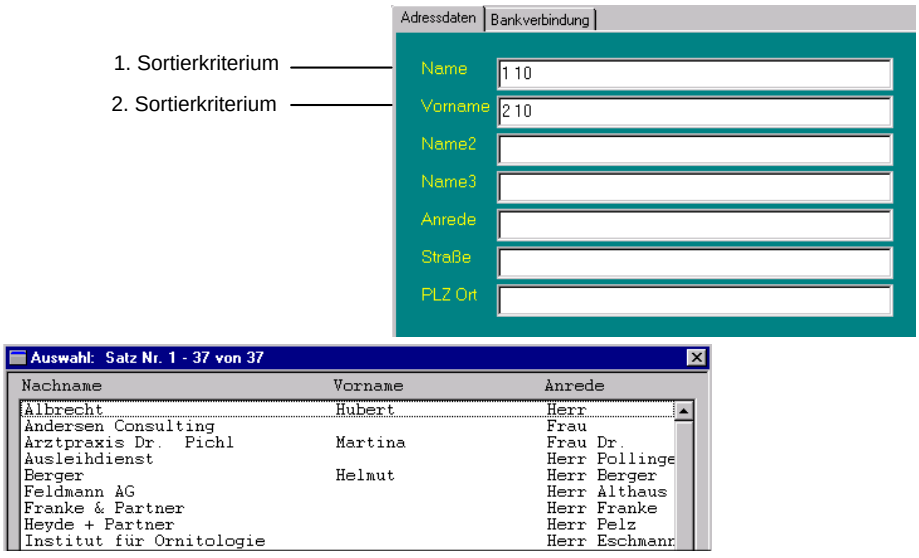
In die einzelnen Felder die gewünschten Überschriften eingeben und mit "OK" bestätigen.

20.2.4 Sortierung

➔ Menüpunkt "Einstellungen/Feldauswahl für Sortierung" aufrufen. Neuen Konfigurationsnamen eingeben oder vorhandenen auswählen und "Editieren".
Oder: In den "Datenbankeinstellungen" Spalte "Sortierung" aktivieren, neuen Namen eingeben, mit "Neu" aufnehmen und nun "Editieren" oder direkt Eintragungen vornehmen.

➔ Die Felder, nach denen sortiert werden soll, durchnumerieren. Optional hinter der Nummer nach einem Leerzeichen die Zeichenanzahl eingeben, nach der sortiert werden soll (wenn hier keine Angabe erfolgt, wird nach der gesamten Zeichenanzahl des Feldes sortiert.)

Beispiel Die Abbildung zeigt ein Beispiel für Sortierung.



Die gefundenen Datensätze werden nach Namen und Vornamen sortiert aufgelistet

Um eine vorhandene Konfiguration zu benützen, Menüpunkt aufrufen, Eintrag markieren und mit "OK" bestätigen.
Beachten Sie, daß die Zahl der angegebenen zu sortierenden Felder und die Anzahl der Sortierzeichen Speicherbedarf und Geschwindigkeit der Suche beeinflußt.

Tip

Allgemeine Sortierungen

Es kann sinnvoll sein, Standardsortierungen, die von allen Benutzern häufiger benötigt werden, als allgemeine Konfiguration abzuspeichern. Registrieren Sie sich dazu als Benutzer PUBLIC und führen Sie die oben angegebenen Schritte durch.

20.2.5 Auswahl für Spaltendruck

➔ Menüpunkt "Einstellungen/Feldauswahl für Spaltendruck" aufrufen.
Neuen Konfigurationsnamen eingeben oder vorhandenen auswählen und "Editieren".
Oder: In den "Datenbankeinstellungen" Spalte "Spaltendruck" aktivieren, neuen Namen eingeben, mit "Neu" aufnehmen und nun "Editieren" oder direkt Eintragungen vornehmen.

➔ Die Felder, deren Inhalt gedruckt werden soll, numerieren, sowie nach einem Leerzeichen die Zeichenanzahl für die Spaltenbreite eingeben. Wenn Sie keine Zahl angeben, wird die gesamte Zeichenanzahl des Feldes gedruckt.
Achten Sie darauf, daß die Zeichenanzahl auf 253 begrenzt ist, wobei Dr.DOC® für jedes ausgewählte Feld automatisch ein Zeichen dazuzählt, um die Spalten voneinander abzusetzen. In unserem Beispiel wären es also 62 Zeichen.

20.2.6 Karteikartendruck

Wenn Sie Karteikarten, wie sie auf dem Bildschirm erscheinen, ausdrucken wollen, rufen Sie in der Auswahlliste nach einer Suche den Befehl "Drucken" auf.

Beim Karteikartendruck können Sie entweder alle Karteikarten, die aktuelle Karteikarte oder bestimmte Karteikarten (z.B.: *1-2*) ausdrucken. Die entsprechende Einstellung nehmen Sie immer aktuell vor.

WEITERE INFORMATIONEN ZUM THEMENKREIS ENTHÄLT DAS KAPITEL:
- 15.3.2 PROFILDATEN DRUCKEN

20.2.7 Ausgabedublettenprüfung

Dr.DOC® kann bei der Suche optional eine Dublettenprüfung vornehmen, um die Ausgabe von Dubletten in der Auswahlliste zu unterbinden. Ein Beispiel: In einer Adressverwaltung sind jeweils zu einer Firmenadresse mehrere Datensätze mit verschiedenen Ansprechpartnern vorhanden. In einer Auswahlliste soll jede Firma nun nur ein einziges Mal erscheinen.

➔ Menüpunkt "Einstellungen/Feldauswahl für Ausgabedublettenprüfung" aufrufen.
Neuen Konfigurationsnamen eingeben oder vorhandenen auswählen und "Editieren".
Oder: In den "Datenbankeinstellungen" Spalte "Ausgabedubletten" aktivieren, neuen Namen eingeben, mit "Neu" aufnehmen und nun "Editieren" oder direkt Eintragungen vornehmen.

➔ Die gewünschten Felder durchnumerieren und mit "OK" bestätigen.

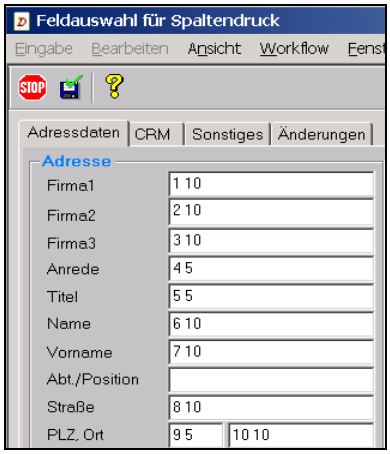
Um eine vorhandene Konfiguration zu benützen, Menüpunkt aufrufen, Eintrag markieren und mit "OK" bestätigen (Icon „Dublettenprüfung“ muss aktiv sein).

Tip

Allgemeine Ausgabedublettenprüfungen

Es kann sinnvoll sein, Standardausgabedublettenprüfungen, die von allen Benutzern häufiger benötigt werden, als allgemeine Konfiguration abzuspeichern. Registrieren Sie sich dazu als Benutzer PUBLIC und führen Sie die oben angegebenen Schritte durch.

Beispiel



Um eine vorhandene Konfiguration zu benützen, Menüpunkt aufrufen, Eintrag markieren und mit "OK" bestätigen.

Hinweis

Wenn Sie eine Tabelle für den Spaltendruck bestimmen, werden die Einträge von mehreren Zeilen alle untereinander in der Spalte eingetragen.

Tip

Allgemeine Spaltendruckdefinitionen

Es kann sinnvoll sein, Standardspaltendefinitionen, die von allen Benutzern häufiger benötigt werden, als allgemeine Konfiguration abzuspeichern. Registrieren Sie sich dazu als Benutzer PUBLIC und führen Sie die oben angegebenen Schritte durch.

WEITERE INFORMATIONEN ZUM THEMENKREIS ENTHÄLT DAS KAPITEL:

- 15.3.2 PROFILDATEN DRUCKEN

20.2.8 Hypersuche definieren

20.2.8.1 Suchdefinition neu anlegen

Eine Hypersuche startet nach der vom Benutzer aktiv angegebenen Suche automatisch die Grundsucharten gemäß einer zuvor festgelegten Definition entweder innerhalb eines Archivs weiterführend oder archivübergreifend. Dabei kann noch zusätzlich eine "Schleifen"-Option gewählt werden, d.h., die Suche wird solange fortgeführt, bis kein Treffer mehr erfolgt (rekursiv).
Die Definition einer Hypersuche kann je nach Anforderungen einfach oder sehr komplex ausfallen.

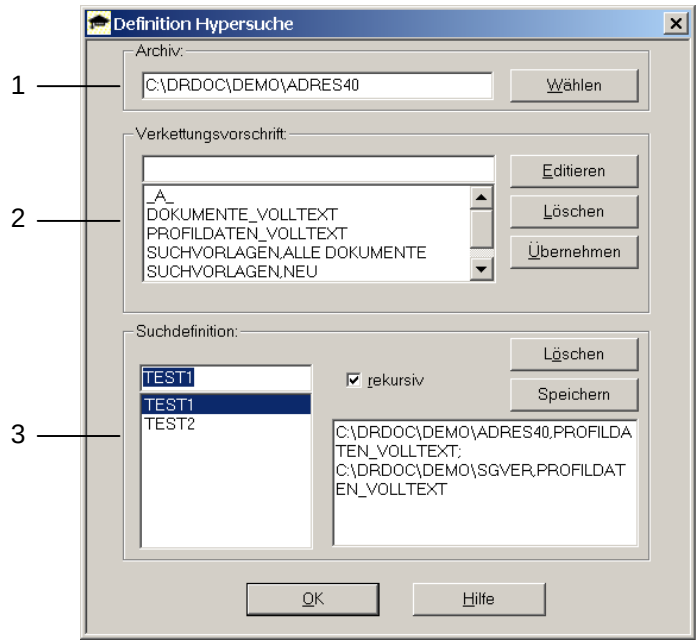
Schritt für Schritt

① ▶ Vorüberlegung:
Überlegen Sie sich im voraus, was Sie in welchen Archiven finden wollen. Es gibt zwei grundsätzliche Möglichkeiten:

- Ein Begriff bzw. mehrere logisch verknüpfte Begriffe werden in mehreren Archiven mit Volltextsuche in Profildaten und/oder CI-Dokumenten gesucht.

- Ein Begriff und ein oder mehrere bezogene Begriffe in einem oder mehreren Archiven werden gesucht. Hier ist auch eine rekursive Suche möglich (d.h. "Schleife").

② ▶ Archiv wählen:
Menüpunkt "Einstellungen/Hypersuche..." aufrufen.



➔ Unter der Rubrik "Archiv" (1) den Befehl "Wählen" aktivieren.

➔ Wählen Sie den Namen des Archivs, das in die Hypersuche miteinbezogen werden soll.
Bestätigen Sie die Auswahl mit "OK".

③ ▶ Verkettungsvorschrift:

- Vordefinierte
  Unter der Rubrik "Verkettungsvorschrift" (2) können Sie automatisch vordefinierte Volltext- bzw. Suchvorlagen-Suchen auswählen und mit dem Punkt „Verkettungsvorschriften übernehmen“ fortfahren. Standardmäßig werden die Optionen „Profildaten_Volltext“, „Dokumente_Volltext“ und „Suchvorlagen,...“ bereits angezeigt.

- Manuelle Definition
  Beachten Sie unbedingt, dass vordefinierte Optionen nicht in Verbindung mit manuell definierten Verkettungen möglich sind.
  Das heißt: Sie können entweder in allen angegebenen Archiven nur Profildaten- und/oder Dokumente-Volltext (mit den bereits angeführten Optionen) durchführen oder in allen angegebenen Archiven verschiedene Suchen (auch Global- und Volltext!) ausführen, die aber manuell definiert werden müssen.

  ➔ Bei den Optionen Profildaten- und Dokumente-Volltext wird ein Begriff bzw. eine logische Verknüpfung von mehreren Begriffen über alle Archive nur in Profildaten oder Dokumenten gesucht.

  ➔ Bei der Option definierte Verkettung wird ein Begriff und ein oder mehrere bezogene Begriffe in einem oder mehreren Archiven auf verschiedene Art gesucht.

  ➔ Geben Sie zunächst einen Namen für die Definition ein und wählen dann "Editieren".

  Es wird das Eingabeformular des gewählten Archivs angezeigt. Sie geben nun in ein bestimmtes Feld die Suchvorschrift ein. Das bedeutet: Der Begriff, den der gefundene Datensatz in diesem Feld enthält, wird für die nächste Suche verwendet. Wie diese nächste Suche durchgeführt wird, bestimmten Sie nach folgendem Schema:

  [pfad\archivname],[Suchart],[Eintrag identisch oder nicht identisch]

  [pfad\archivname]: der Pfad und der Name des Archivs, in dem die nächste Suche mit dem hier gefundenen Feldeintrag durchgeführt werden soll.

  [Suchart]: Profildaten- Volltext- oder Feldsuche.
  Bei Profildaten-Volltextsuche geben Sie ein G an, bei Feldsuche ein F und dahinter den Namen des Feldes, das durchsucht werden soll, z.B.: Fnachname.
  Beachten Sie, dass zwischen dem F und dem Feldnamen kein Leerzeichen bzw. sonstiges Zeichen eingetragen wird.

[Eintrag identisch oder nicht identisch]: Der Eintrag, der in diesem Definitionsfeld gefunden wird, wird für die weitere Suche verwendet. Sie geben hier an, ob in dieser nächsten Suche derselbe Eintrag gefunden werden soll oder alles, nur nicht dieser Eintrag. Die Eingabe lautet für
Eintrag identisch: = =
Eintrag nicht identisch: !=
Zwischen den zwei Zeichen darf kein Leerzeichen eingetragen werden.
Bestätigen Sie den Eintrag mit "OK".

Beispiele

`c:\drdoc\adress,FNachname,==`
bedeutet: Im lokalen Adressarchiv soll im Feld Nachname eine Feldsuche durchgeführt werden, die alle Datensätze findet, die den selben Eintrag haben wie der im Definitionsfeld gefundene.

<Hostname>/<Portnummer>/<Archivname>,G,!=
bedeutet: Im C/S-Projektearchiv soll eine Profildaten-Volltextsuche durchgeführt werden, die alle Datensätze findet, die den Eintrag des Definitionsfeldes nicht enthalten.

④ ▶ Verkettungsvorschrift übernehmen:

➔ Aktivieren Sie dann den Befehl "Übernehmen". Die angegebene Verkettung wird in der Rubrik "Suchdefinition" (3) in der Definitionsanzeige eingetragen.

⑤ ▶ Weitere Suchen definieren:

➔ Führen Sie die Schritte 1-3 so oft aus, bis alle von Ihnen gewünschten Suchen definiert sind.

⑥ ▶ Suchdefinition speichern:

➔ Wenn Sie alle Suchen definiert haben, speichern Sie die Gesamtkonfiguration in der Rubrik "Suchdefinition" ab.
Geben Sie über der Listbox einen neuen Namen an und aktivieren Sie den Befehl "Speichern".

20.2.8.2 Suchdefinition ändern

Schritt für Schritt

① ▶ Suchdefinition wählen:

➔ Markieren Sie in der Rubrik "Suchdefinition" die Konfiguration, die Sie ändern möchten.

② ▶ Ändern:

➔ In der Definitionsanzeige sehen Sie die einzelnen definierten Suchabfragen. Sie können eine Suchabfrage direkt in dieser Liste markieren und löschen.

➔ Wenn Sie eine neue zusätzliche Suche definieren möchten, gehen Sie wie im vorigen Kapitel beschrieben vor.

➔ Wenn Sie eine definierte Verkettungsvorschrift löschen möchten, markieren Sie den Namen in der Rubrik "Verkettungsvorschrift" und aktivieren den Befehl "Löschen".
Damit ist nur die Vorschrift an sich gelöscht - aus der Gesamtkonfiguration löschen Sie diese wie oben angegeben.

③ ▶ Suchdefinition speichern:

➔ Wenn Sie alle Änderungen vorgenommen haben, speichern Sie die Gesamtkonfiguration in der Rubrik "Suchdefinition" ab.

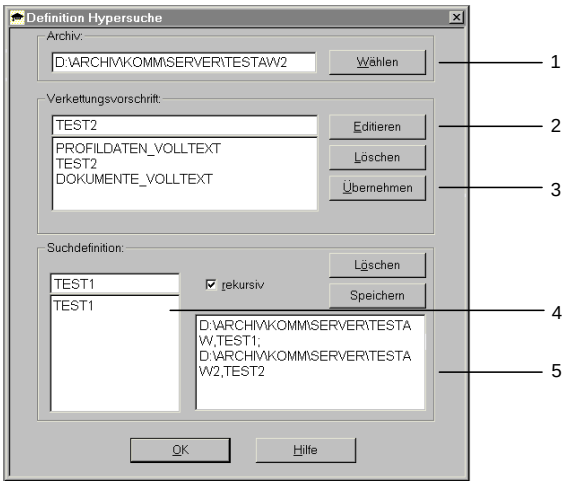
Hinweis

Die Option "rekursiv" wird nicht mit gespeichert, sondern kann von Fall zu Fall geändert werden.

Beispiel

Gewünschter Suchablauf:
In Archiv testaw soll nach allen Datensätzen gesucht werden, die den Eintrag "test" im Feld "Verteiler unerledigt" enthalten (Profildaten-Volltextsuche oder Feldsuche). Für alle Treffer aus testaw soll in Archiv testaw2 ebenfalls nach "test" gesucht werden. Für alle Treffer aus testaw2 soll in Archiv testaw3 ebenfalls nach "test" gesucht werden.

A. Definition der Hypersuche:
In Archiv testaw Menüpunkt "Einstellungen/Hypersuche:Suchdefinitionen" aufrufen.



Verkettung von testaw nach testaw2 herstellen:

1: Ausgangsarchiv für archivübergreifende Suche auswählen: Archiv testaw

2: Name für Verkettungsvorschrift vergeben und auf Schaltfläche "Editieren" klicken: Im Fenster "Feldwahl für Verkettung" ins Feld "Verteiler unerledigt" das Folgearchiv, die Suchart Profildaten_Volltext (G), sowie Überprüfung auf identische Einträge (==) eintragen:
`pfad\testaw2.da,G,==`
Fenster "Feldwahl für Verkettung" mit "OK" schließen.

3: Im Fenster "Definition Hypersuche" auf "Übernehmen" klicken. Das Folgearchiv testaw2 wird so in das Editierfeld (5) übernommen.

Verkettung von testaw2 nach testaw3 herstellen:

1: Ausgangsarchiv für die archivübergreifende Weitersuche auswählen: Archiv testaw2

2: Name für Verkettungsvorschrift vergeben und auf Schaltfläche "Editieren" klicken: Im Fenster "Feldwahl für Verkettung" ins Feld "Verteiler unerledigt" das Archiv, das nach testaw2 als nächstes durchsucht werden soll, eintragen
`pfad\testaw3.da,G,==`
Fenster "Feldwahl für Verkettung" mit "OK" schließen.

3: Im Fenster "Definition Hypersuche" auf "Übernehmen" klicken. Das Folgearchiv testaw3 wird in das Editierfeld (5) übernommen.

Suchdefinition abspeichern:

4: Einen Namen für die Suchdefinition eintragen und mit "Speichern" diese Definition abspeichern.

B. Auswahllisten definieren:

Die Felder der Archive, die in der Auswahlliste nach Aufrufen der Hypersuche aufgelistet werden sollen, im Menüpunkt "Einstellungen/Hypersuche/ Auswahllisten" auswählen.

C. Hypersuche durchführen:
Die Hypersuche wird gestartet, indem die „Volltextsuche“ für das zuerst zu durchsuchenden Archiv (Suchebene „0“: in unserem Beispiel „testaw“) aufgerufen wird und der Schalter „Hypersuche mit Suchdefinition“ aktiviert wird. Nach der Eingabe des Suchbegriffes kann die Suche gestartet werden. Die gefundenen Datensätze und Dokumente werden in dem Treeview-Fenster nach Suchebenen sortiert angezeigt. In unserem Beispiel werden die Treffer in den drei Archivordnern „testaw“, „testaw2“ und „testaw3“ dargestellt.

Hinweis

Wollen Sie die Hypersuche mit einer anderen Suchdefinition durchführen als der angegebenen im Dialogfeld der Volltextsuche oder wenn Sie das Archiv wechseln, müssen Sie unter „Einstellungen/Hypersuche/Suchdefinition“ die gewünschte Suchdefinition anklicken und mit „OK“ bestätigen.

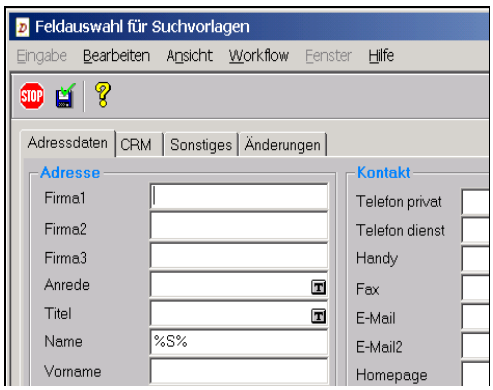
20.2.8.3 Hypervorlagensuche

Die Hypervorlagensuche erlaubt archivübergreifende Suchen anhand von vordefinierten Suchvorlagen. Mit dieser Suche können Sie sehr elegant alle Informationen zu einem Objekt (z.B.: Adresse, Projekt, etc.) recherchieren. In dem folgenden Beispiel wird die Vorgehensweise erläutert.

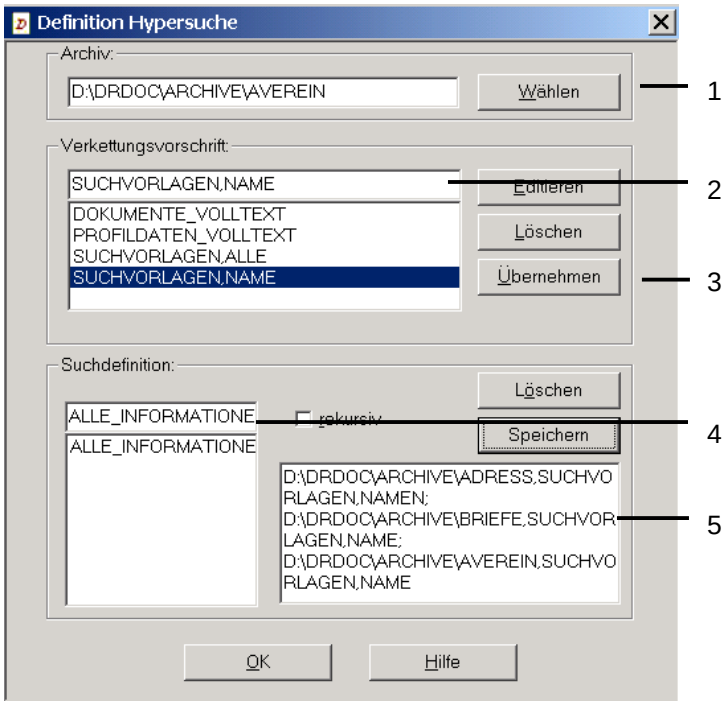
Beispiel

Ziel der Hypersuche: Alle Informationen zu einer Adresse sollen in drei Archiven gesucht und angezeigt werden:
Zu einer Person liegen in drei verschiedenen Archiven ("Adressen", "Dokumente" und "Vereine") Datensätze bzw. Dokumente vor. Alle Informationen zu dieser Person sollen nun in diesen drei Archiven gesucht und als Treffer angezeigt werden.

A. Definition der Feldsuche mit Vorlage in den zu durchsuchenden Archiven:
Für jedes der drei Archive muss eine "Feldsuche mit Vorlage" erstellt werden. Damit bei der Hypersuche der Name als Suchbegriff eingegeben werden kann, muss für das Feld "Name" der Platzhalter "%S%" eingegeben werden. Die Suchvorlagen werden jeweils unter dem Namen „Name“ abgespeichert.



B. Definition der Hyper-Vorlagensuche:
Rufen Sie in einem der Archive (zum Beispiel "Adressen") den Menüpunkt "Einstellungen/Hypersuche/Suchdefinitionen" auf.

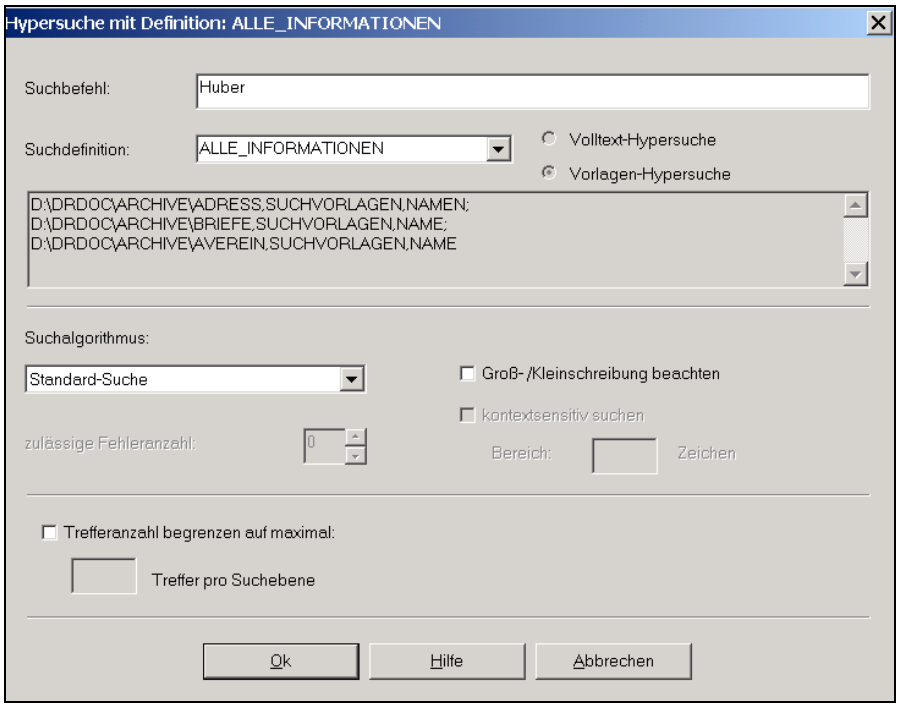


Verkettung von „Adressen“:
1: Archiv für archivübergreifende Suche auswählen: Archiv „Adressen“
2: Erstellte Suchvorlage „Name“ für Verkettungsvorschrift auswählen.
3: Im Fenster "Definition Hypersuche" auf "Übernehmen" klicken. Die Suchvorlage des Archivs „Adressen“ wird so in das Editierfeld (5) übernommen.

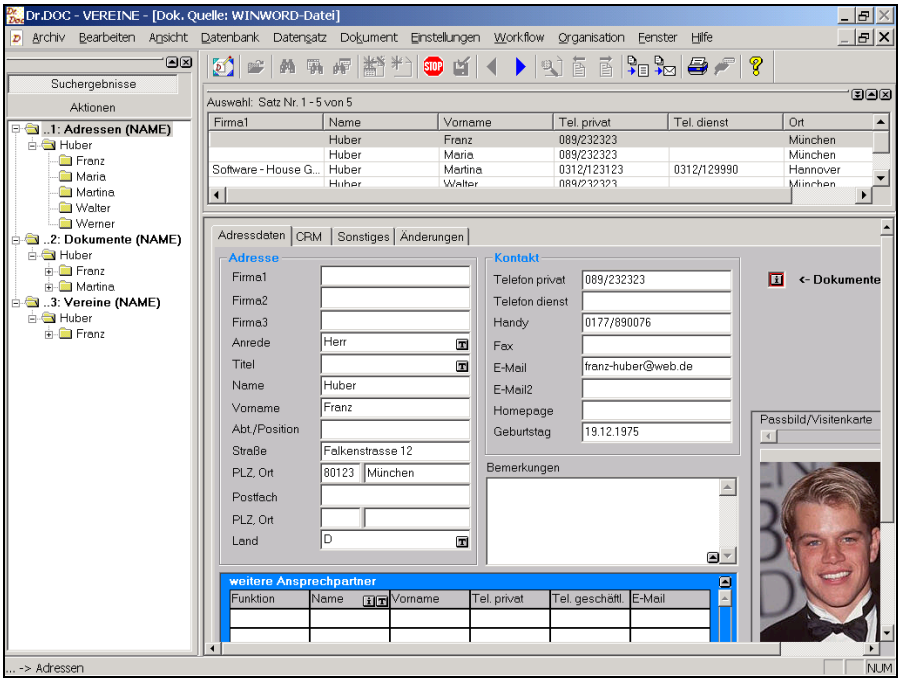
Verkettung von „Dokumente“ und „Vereine“ herstellen:
Für die noch zu verkettenden Suchvorlagen bitte die Schritte 1-3 wiederholen.

4: Einen Namen (z.B.: „Alle Informationen“) für die Suchdefinition eintragen, mit "Speichern" diese Definition abspeichern und Maske mit "OK" verlassen.

C. Hypersuche durchführen:
"Datenbank/Hypersuche" auswählen und unter der Kategorie „Suchbefehl“ den zu suchenden Namen eintragen. Anschließend die angelegte Suchdefinition (z.B.: „Alle Informationen“) auswählen und mit „OK“ die Suche beginnen. (Suchalgorithmus kann auf "Standard-Suche" eingestellt bleiben.)



D. Surchergebnis:
Die gefundenen Datensätze und Dokumente werden in dem Treeview-Fenster nach Archiven sortiert angezeigt. In unserem Beispiel werden die Treffer in den drei Archivordnern „Adressen“, „Dokumente“ und „Vereine“ dargestellt.



20.3 Datenübergabe an Fremdprogramm vorbereiten

Grundsätzlich ist die Verbindung mit jedem Programm möglich, das eine Makrosprache hat. Serienmäßig enthält Dr.DOC® Makros für die Verbindung mit Microsoft Word für WINDOWS 6.0/7.0 sowie 8.0 (Office 97) und höher. Auf diese beispielhafte Verknüpfung beziehen sich auch die folgenden Ausführungen.

Um die Datenübergabe problemlos benützen zu können, sind einige wenige Vorarbeiten nötig. Beachten Sie dazu die folgenden Schritte .

Das Programm benötigt grundsätzlich:

- Das **Makro** DrDocTv, das automatisch das Einspielen der Daten in die gewünschte Datei ausführt.
- Eine **temporäre Datei** `brief.txt`, in die die jeweilige ausgewählte Vorlage der Textverarbeitung übertragen wird.
- Die **Datenquelle** `daten.txt`, in die die Daten aus dem Archiv zunächst in die Textverarbeitung übertragen werden.
- Den **Steuersatz** (grundsätzlich Name `steuer.txt`), die die Namen der einzuspielenden Felder enthält (siehe Hinweis!),
- Die **Vorlagen** (Brief-, Überweisungsformular etc.) in der Textverarbeitung

Beim Neueinrichten des Archivs wurde unter den Pfadangaben ein Pfad für Datenübergabe-Vorlagen angegeben. In diesem Pfad müssen sämtliche oben angegebenen Dateien, die bis auf die vom Benutzer individuell anzulegenden Formulare mit dem Programm mitgeliefert werden, vorhanden sein.

Außerdem wurde beim Neueinrichten ein lokales Arbeitsverzeichnis angegeben. Um ein fehlerfreies Erstellen der ersten Formulare in der Textverarbeitung zu ermöglichen, kopieren Sie zuvor am besten die oben genannten Dateien mit der Namenserweiterung txt in dieses lokale Arbeitsverzeichnis.

20.3.1 Vorarbeiten bei Word

Schritt für Schritt

① ▶ Makro installieren:

Die Einzel- und Serientexte werden von Dr.DOC® mit Hilfe eines Word-Makros erstellt. Dieses **Makro** mit Namen "DrDocTv" wird mit Dr.DOC® mitgeliefert und muss in der globalen Vorlagen-Datei von Word eingerichtet werden. Dazu rufen Sie in Word die (mitgelieferte) Datei `drdocmak.doc` auf, die bei der Installation des Programms in das Verzeichnis von Word (standardmäßig: `c:\winword`) kopiert wurde.

Befolgen Sie die Anweisungen innerhalb dieser Datei. Beachten Sie insbesondere, daß das Makro serienmäßig vordefiniert ist für den Pfad `c:\drdoc\tmp`. Stimmt dieser Pfad nicht mit dem von Ihnen gewählten lokalen Arbeitsverzeichnis überein, muss das Makro gemäß den Anweisungen geändert werden.

② ▶ In Word: Steuersatz anlegen:

Grundsätzlich sucht das Programm beim Start der Datenübergabe einen Steuersatz mit Namen steuer.txt im Pfad für Textdateien und kopiert diese Datei in das lokale Arbeitsverzeichnis. Wenn nun verschiedene Archive existieren (z.B. eine Adressverwaltung und ein Literaturarchiv), müssen verschiedene applikationsspezifische Steuersätze vorhanden sein. Um jeweils mit dem richtigen Steuersatz arbeiten zu können, stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Für jedes Archiv wird ein eigener Pfad für DATENÜBERGABE-Vorlagen angegeben (z.B. für die Adressverwaltung `c:\winword\adress` und für das Literaturarchiv `c:\winword\lit`). In dem jeweiligen Verzeichnis müssen immer die zum speziellen Archiv gehörenden Dateien vorhanden sein. Der Steuersatz erhält in diesem Fall immer den Namen `steuer.txt.`

oder:

- Die Steuersätze unterschiedlicher Archive werden verschieden benannt (z.B. für die Adressverwaltung `steuer.txt` und für das Literaturarchiv

steulit.txt). Der Pfad für DATENÜBERGABE-Vorlagen kann in diesem Fall für alle Archive derselbe sein. Nur muss darauf geachtet werden, daß sämtliche benötigten Steuersatzdateien vor dem Erstellen von Formularen in das lokale Arbeitsverzeichnis kopiert werden und dort vorhanden sind.

➔ Winword (Word) aufrufen und den Steuersatz anlegen. In dieser Datei stehen die Feldnamen des Archivs in der Auswahl und Reihenfolge wie im Archiv angegeben. Diese Datei speichern im Verzeichnis, das im Archiv als Pfad für TV-Vorlagen angegeben ist und im Verzeichnis, das als lokales Arbeitsverzeichnis angegeben ist.

➔ Legen Sie für die Vorlagen eines Archivs (z.B. für die Adressverwaltung) einen gemeinsamen Steuersatz an, der die Feldnamen aller Vorlagen enthält. Sie müssen jedoch unbedingt darauf achten, daß die Reihenfolge der Feldnamen mit der Reihenfolge der Feldauswahl im Archiv übereinstimmt.
Ein Steuersatz könnte z.B. folgendermaßen aufgebaut sein, um für Brief- und Überweisungsformular gemeinsam zu gelten:

name1→name2→name3→straße→ort→anrede→bank→blz→ktonr

③ ▶ Felder im Archiv auswählen:
Grundsätzlich benötigt Dr.DOC® die Information, aus welchen Datensatzfeldern die Einträge in die Textverarbeitung übernommen werden sollen. Dies ist frei vom Benutzer definierbar und auch jederzeit änderbar (eine Änderung dieser Auswahl ist z.B. nötig, wenn Sie in Ihrer Steuersatzdatei Änderungen vorgenommen haben).

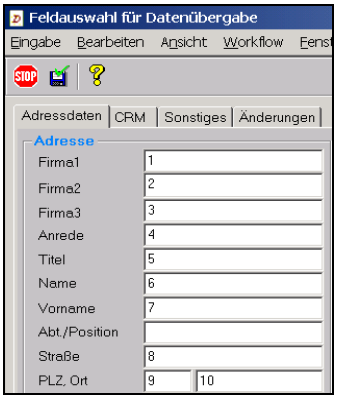
Menüpunkt "Einstellungen/Feldauswahl für Datenübergabe" aufrufen.

➔ Es ist zwar möglich, mehrere Konfigurationen anzulegen, doch ist es meist günstiger, wenn Sie die Auswahl für alle Formulare gemeinsam festlegen. Halten Sie sich dabei jedoch unbedingt an die Reihenfolge Ihrer Eingaben im Steuersatz. Der erste Feldname des Steuersatzes muss also als erstes Feld eingegeben werden usw.

Ein Beispiel für den Steuersatz

Beispiel

vorname→name→name2→name3→straße→plzort→anrede

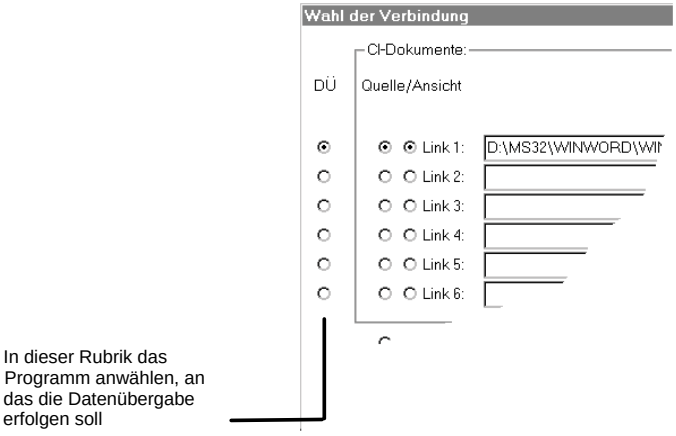


Wenn Sie eine Tabellenspalte für die Datenübergabe bestimmen, werden die Einträge von mehreren Feldern, alle getrennt durch ein Blockende-Zeichen, übernommen.

Hinweis

④ ▶ Programm für Datenübergabe festlegen:

➔ Im Archiv den Menüpunkt "Einstellungen/Dok.Verbindung" aufrufen.



Voraussetzung ist, daß für dieses Programm ein Makro vorhanden ist.

➔ Die Auswahl mit "OK" bestätigen.

⑤ ▶ In Word: Textvorlage (Formular) erstellen:

➔ Neues Dokument aufrufen.

➔ Menüpunkt "Extras/Seriendruck-Hauptdokument erstellen" wählen.

➔ Als Datenquelle daten.txt mit Pfad bzw. als Steuersatz steuer.txt mit Pfad beifügen. Achtung: der Pfad muss derjenige sein, der in der Datenbank als lokales Arbeitsverzeichnis angegeben ist!

➔ Felder erstellen (angegeben ist der einfachste Weg; es gibt aber auch noch andere Möglichkeiten).

➔ An gewünschte Stelle im Dokument gehen, den Befehl "Datenfeld einfügen" wählen und aus der Listbox das gewünschte Feld auswählen.

➔ Bei Bedarf: Es können auch einzelne Seiten aus archivierten Dokumenten übernommen werden. Um dies fehlerlos zu ermöglichen, muss in der Vorlage ein Platzhalter für die einzuspielende Grafik vorhanden sein : **Grafik**

Fügen Sie diesen Platzhalter an der gewünschten Stelle in der Vorlage manuell (in genau dieser Form) ein.

➔ Wenn alles wie gewünscht ist, können Sie den Text abspeichern.

Beispiel

MUSTER GmbH

{SERIENDRUCKFELD vorname} {SERIENDRUCKFELD name1}
{SERIENDRUCKFELD name2}
{SERIENDRUCKFELD name3}
{SERIENDRUCKFELD straße}
{SERIENDRUCKFELD ort}

Sehr geehrte(r) {SERIENDRUCKFELD anrede},

Mit freundlichen Grüßen
Muster GmbH

Jetzt haben Sie alle nötigen Vorbereitungen getroffen und können die Arbeit mit der Datenübergabe beginnen.

Hinweise

Arbeit im Netz

- Für die Arbeit im Netz müssen die unter 1. aufgelisteten Dateien in einem zentralen Verzeichnis (Netzlaufwerk) vorhanden sein. Änderungen an den Dateien werden nur in diesem zentralen Verzeichnis vorgenommen.
- Um beim Erstellen von Formularen Fehler zu vermeiden, ist es nötig, die Dateien daten.txt und die Steuersatzdatei (grundsätzlich mit Namen `steuer.txt`) vor dem Erstellen der Formulare in das lokale Arbeitsverzeichnis zu kopieren.
- WICHTIG: Die Pfadangaben im Makro DrDocTv müssen mit diesem lokalen Arbeitsverzeichnis übereinstimmen. Wenn dies nicht der Fall ist, rufen Sie das Makro bitte noch einmal zur Installation auf!

Tip

Makro verändern

Das Makro, das innerhalb von Word für das Einspielen der Daten abläuft, können Sie natürlich auch verändern. Es muss allerdings immer die Routinen enthalten, die im nachfolgenden Kapitel beschrieben sind. Zusätzlich könnten Sie z.B. noch bestimmen, daß das neue Dokument sofort ausgedruckt wird.

20.3.2 Datenübergabe an andere Programme

Wenn Sie an ein Fremdprogramm Daten übergeben wollen, muss dieses Programm eine Makrosprache und eine Serientext-Funktion besitzen.
Zur Datenübergabe und zum automatischen Einspielen in das Serienformular erstellen Sie ein **Makro**, das folgende grundsätzliche Schritte enthalten muss:

1. Falls im lokalen Arbeitsverzeichnis `archiv.erw` vorhanden ist oder diese Datei geöffnet ist: die Datei schließen und löschen.

2. Aus dem lokalen Arbeitsverzeichnis die Datei `daten.txt` laden, umwandeln von ASCII in Format des Programms.

3. Aus dem lokalen Arbeitsverzeichnis die Datei `brief.txt` laden.

4. Serientext-Funktion starten mit Datendatei `daten.txt` und dazugehörigem Steuersatz (siehe oben) aus dem lokalen Arbeitsverzeichnis.

5. Suchen nach ***grafik***

6. ***grafik*** löschen und an dieser Stelle, falls vorhanden, aus dem lokalen Arbeitsverzeichnis die Datei `daten.bmp` einfügen.

7. Serientext speichern im lokalen Arbeitsverzeichnis als `archiv.erw`.

8. `daten.txt` und `brief.txt` schließen.

Für den Dateinamen `archiv.erw` verwenden Sie statt `erw` die Standardnamenserweiterung des Programms.

Für die Serientext-Funktion benötigen Sie entsprechende **Vorlagen**, die darauf eingerichtet sind, die Daten aus der Datei `daten.txt` im lokalen Arbeitsverzeichnis einzuspielen.

Hinweis

Die in daten.txt exportierten Daten aus Dr.DOC® erhalten teilweise neue Trennzeichen gegenüber der Ablage innerhalb von Dr.DOC®:

Trenner	**Dr.DOC®-intern**	**daten.txt für DÜ**
Feld	9	9
Satz	14	13 10
Tabellenzeile	1	20
Endlosfeld Absatz	13 10	11

Tip

Tips und Informationen finden Sie am Beispiel von Word im vorstehenden Kapitel.

20.4 Archivspezifische Programmeinstellungen in Dr.DOC®

"Ansichts-" und “Such-Einstellungen“ waren bisher arbeitsplatzspezifisch und sind jetzt defaultmäßig archiv-/arbeitsplatzspezifisch.
Folgende Einstellungen können über Archiv.ini-Eintrag gesteuert werden, ob sie archiv- oder arbeitsplatzspezifisch gespeichert werden sollen.

[ARCHIV_SPEZIFISCH]

DOKUMENTE_VORSCHAU=1	= Kleinbild automatisch anzeigen
DOKUMENTE_ANZEIGE=1	= Großbild automatisch anzeigen
DOKUMENTE_VORDERGRUND=1	= Großbild im Vordergrund anzeigen
DOKUMENTE_SCALETOGRAY=1	= Graustufendarstellung für SW-Bilder
DOKUMENTE_BildAnsicht_Ansicht=1	= Großbild an Fenstergröße anpassen, an Fensterbreite anpassen, an Fensterhöhe anpassen, 100%, benutzerdefiniert
DOKUMENTE_ZOOMFAKTOR=1	= Zoomfaktor (Großbild benutzerdefiniert)
DOKUMENTE_INTERPOLATION=1	= Interpolation (Großbild benutzerdefiniert)
DOKUMENTE_REDLINING=0	= Redlining
FENSTEREINSTELLUNGEN_Symbolleiste=0	= Symbolleiste
FENSTEREINSTELLUNGEN_Statuszeile=0	= Statuszeile
FENSTEREINSTELLUNGEN_MaximizeMDI=0	= maximize MDI
FENSTEREINSTELLUNGEN_Eingabeposition=0	= Eingabeposition beibehalten
Sucheinstellungen_Dubletten=0	= Dublettenprüfung (Suche)
Sucheinstellungen_GrossKlein=0	= Groß-/Kleinschreibung beachten
Sucheinstellungen_Hypersuche=0	= Hypersuche

21. THESAURUS ERSTELLEN

Um die Eingabe von Feldeinträgen z.B. hierarchischer Ordnungen zu erleichtern und Konsistenz dieser Einträge zu gewährleisten, besteht die Möglichkeit, mit dem Befehl "Bearbeiten/Thesaurus aufrufen" in Neueingabe oder Bearbeiten-Modus, Einträge aus einem anderen Archiv zu übernehmen.
Wichtig: Jedes Archiv kann als Thesaurusarchiv verwendet werden.

Beispiele

Literaturarchiv:
Sie haben ein Literaturarchiv, das sämtliche bibliographischen Informationen enthält. Zur Eingabe von Zeitschriften mit Verlagen und Erscheinungsorten haben Sie einen Thesaurus angelegt, der für jede Zeitschrift einen Datensatz mit den "festen Daten", also Name, Verlag, Ort, enthält. Über den Befehl "Thesaurus" werden diese Einträge in das Zielarchiv, in diesem Fall das Literaturarchiv, übernommen.

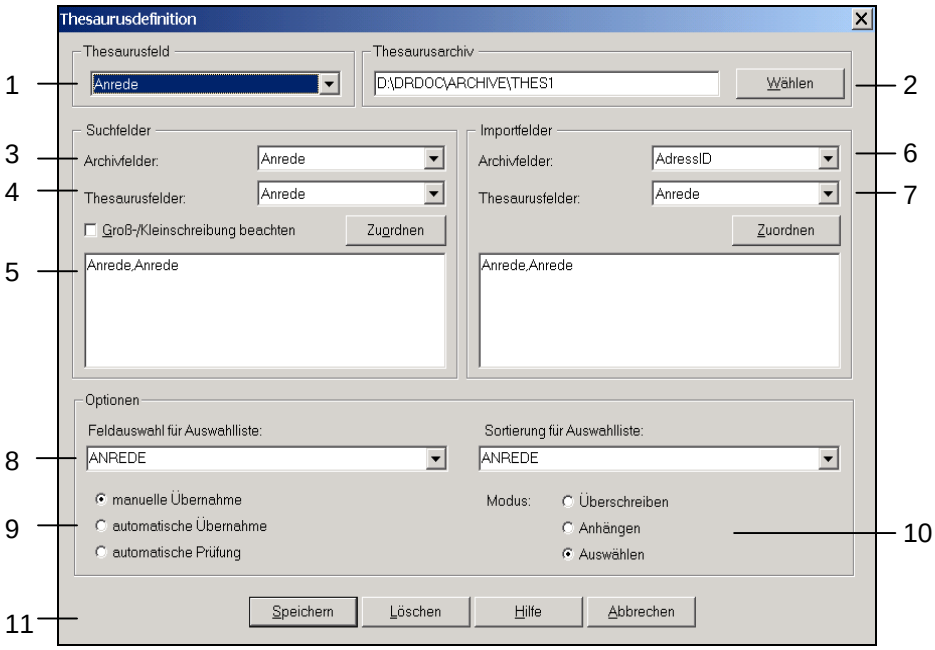
Rechnungseingang:
In ein Rechnungseingang-Archiv werden sämtliche eingehenden Rechnungen eingescannt. Der Name des Rechnungsstellers wird nicht manuell eingegeben, sondern aus einem Adressarchiv übernommen, das die komplette Anschrift und sonstige Daten des Lieferanten enthält. So ist auch gewährleistet, daß der Name immer identisch geschrieben ist.

Grundsätzliche Voraussetzung dafür ist, daß

- ein weiteres Archiv besteht, das als Thesaurus verwendet wird.
- eine Verknüpfung zu einem bestimmten Feld des Thesaurus angegeben wird
- gewählt wird, in welches Feld welche Einträge des Thesaurus übernommen werden sollen.

Thesaurus verbinden:

Den Dialog zur Verbindung des Thesaurus mit dem aktuellen Archiv erhalten Sie (im aktuellen Archiv) über „Einstellungen/Thesaurus ...“.



1: Hier werden die Feldnamen des aktuellen Archivs angezeigt. Wählen Sie aus der Liste das Feld, in dem der Thesaurus verknüpft werden soll (d.h.: aus diesem Feld wird der Thesaurus aufgerufen).

2: Wählen Sie hier das Archiv, das mit diesem Feld verknüpft werden soll.

3+4: „Suchfelder“: Verknüpfen Sie als erstes „Archivfeld“ das ausgewählte Thesaurusfeld (wird standardmäßig angezeigt). Zusätzlich können weitere Suchfelder miteinander verknüpft werden (UND-Verknüpfung). In „Archivfelder“ werden die Feldnamen des aktuellen Archivs und in „Thesaurusfelder“ werden die Feldnamen des Thesaurus-Archivs angezeigt. Wählen Sie aus den jeweiligen Listen die Verbindungsfelder.

5: Nach Anklicken des Buttons „Zuordnen“ wird hier die getroffene Auswahl eingetragen. Weitere Zuordnungen werden durch „ ; “

(Semikolon) getrennt. Beim löschen von Zuordnungen, muss darauf geachtet werden dass auch das Semikolon („ ; „) mit gelöscht wird.

6+7: „Importfelder“: Aus dem Thesaurus-Archiv können frei wählbar Einträge übernommen werden. Dazu wählen Sie zunächst das Zielfeld (das Feld, in das der Eintrag übernommen werden soll) und dann das Quellfeld (das Thesaurusfeld, aus dem der Eintrag übernommen wird).

Geben Sie jede Feldkombination zur Übernahme extra an und bestätigen Sie jeweils mit "Zuordnen".

8: Die Sortierung und die Auswahlliste des Thesaurus-Archivs kann für jede Verbindung separat und unterschiedlich gewählt werden. Dies ist besonders praktisch, wenn ein Archiv für mehrere völlig unterschiedliche Thesaurus-Übernahmen verwendet wird. Es stehen die Konfigurationen zur Verfügung, die im Thesaurus-Archiv direkt angelegt wurden.

9: Bedeutung der unterschiedlichen Definitionsarten:

Manuelle Übernahme: Der Eintrag aus dem Thesaurus-Archiv erfolgt "manuell", also per Mausklick auf die Schaltfläche "T" im Verbindungsfeld (oder Menü "Bearbeiten/Thesaurus aufrufen"). Wenn mehr als ein passender Datensatz im Thesaurus-Archiv gefunden wird, erhält der Benutzer eine Auswahlliste, aus der er den gewünschten Eintrag übernehmen kann.

Automatische Übernahme: Beim Speichern des Datensatzes wird automatisch überprüft, ob im Thesaurus-Archiv ein Datensatz mit einem übereinstimmenden Eintrag im Verbindungsfeld existiert. Wenn ja, darf der Datensatz abgespeichert werden. Ansonsten kommt die Meldung: "Kein Thesauruseintrag für Feld ... gefunden" und "Einträge im Datensatz entsprechen nicht den Thesaurusdefinitionen".

Automatische Prüfung: Beim Speichern des Datensatzes wird der Feldinhalt des Verbindungsfeldes des aufrufenden Archivs mit dem Verbindungsfeld des Thesaurus-Archivs verglichen. Nur wenn im Thesaurus-Archiv mindestens ein Datensatz mit identischem Eintrag vorhanden ist, darf gespeichert werden. Dies gewährleistet eine konsistente Datenhaltung und verhindert die Eingabe fehlerhafter Daten.

10: Wenn "manuelle Übernahme" aktiviert ist, können unterschiedliche Modi gewählt werden:

Überschreiben: Der gefundene Thesauruseintrag überschreibt den Sucheintrag, ohne vorher eine Auswahlliste anzuzeigen.

Anhängen: Der gefundene Thesauruseintrag wird an den vorhandenen Eintrag angehängt, ohne vorher eine Auswahlliste anzuzeigen.

Auswählen: Es wird in jedem Fall eine Auswahlliste angezeigt.

11: Speichern Sie die Thesaurus-Definition mit "Speichern".

Führen Sie die Schritte 1-9 für jede Verbindung aus und vergessen Sie nicht, daß jede einzelne Verbindung gespeichert werden muss (Schritt 9).

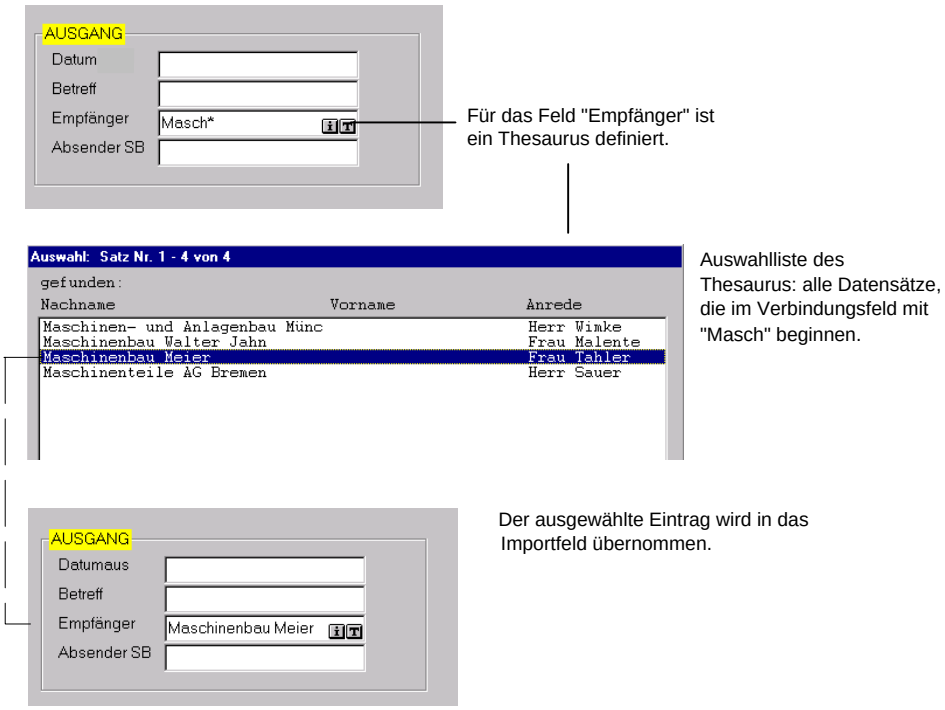
Wenn ein Feld bereits verbunden ist, wird, sobald Sie es anwählen, die Verknüpfung angezeigt. Sie können diese Verbindung ändern bzw. die Importfelder neu bestimmen. Die geänderte Verbindung muss mit "Speichern" bestätigt werden.

Wenn Sie die Verbindung für dieses Feld ganz lösen möchten, aktivieren Sie den Befehl "Löschen".

Beispiel

Rechnungseingang:

In ein Rechnungseingangs-Archiv werden die Namen des jeweiligen Empfängers aus einem Adressarchiv übernommen.



WEITERE INFORMATIONEN ZUM THEMENKREIS ENTHÄLT DAS KAPITEL:

- 15.2.1 PROFILDATEN

22. ARCHIVE RELATIONAL VERBINDEN (ZUSATZ-INFORMATIONEN)

Dr.DOC® bietet die Möglichkeit, zu einem bestimmten Datensatzeintrag Zusatzinformationen aus einem anderen Archiv aufzurufen.

Hinweis

Was ist der Unterschied zwischen Thesaurus- und Zusatz-Info-Archiven?

Jedes Archiv kann für jedes andere Archiv grundsätzlich als Thesaurus verbunden und/oder relational verknüpft werden (Zusatz-Info).
Aus einem Thesaurus werden Informationen übernommen, das heißt: ein Thesaurus liefert nicht Informationen zum Nachschlagen, sondern eine Art "Textbausteine", die in das Archiv, mit dem Sie gerade arbeiten, eingetragen werden.

Ein relational verbundenes Archiv liefert weitere Informationen zum Stichwort, das heißt: Sie arbeiten mit vorhandenen Daten in beiden Archiven, ohne diese Daten auszutauschen. Man nennt dieses assoziative Suchverfahren auch Hypertext.

Was ist der Unterschied zwischen Zusatz-Info und Hypersuche?

Gemeinsam ist: *Bei* beiden Funktionen werden zusammengehörende Informationen aus verschiedenen Archiven gesucht. Bei der Hypersuche kann auch eine relationale Verknüpfung als weiterer Schritt automatisch durchgeführt werden.
Der Unterschied am Beispiel:
Das Problem: Sie suchen eine Rechnung der Firma Hübner vom März 1996 und haben dann eine telefonische Nachfrage bei Hübner.

Die Lösung mit Zusatz-Info:

Suche im Rechnungseingangsarchiv nach "Hübner und 03.1996". - Die Rechnung wird angezeigt. - Über die Schaltfläche "i" im Feld Name die Adressverwaltung aufrufen. - Die Adresse mit Telefonnummer wird angezeigt.
Vorteil: Sie haben übersichtlich zunächst nur die Rechnungsdaten auf dem Bildschirm, auf Anforderung sofort die Adressdaten.

Die Lösung mit Hypersuche:

Erste Möglichkeit:
Suche im Rechnungseingangsarchiv und im Adressarchiv nach "Hübner".
Sie bekommen sofort aus beiden Archiven die Trefferliste angezeigt.
Allerdings bekommen Sie im Rechungseingangsarchiv sämtliche Rechnungen der Firma Hübner angezeigt, nicht nur diejenige vom März 1996. Eine Suche auch nach dem Rechnungsdatum wäre aber nicht möglich gewesen, da es auch im Adressarchiv im Zusammenhang mit Hübner gesucht worden wäre.

Zweite Möglichkeit:
Eine Hypersuche im Rechnungseingangsarchiv ist so definiert, daß jeder Eintrag, der im Feld Name gefunden wird, auch sofort im Adressarchiv gesucht wird. Sie suchen also im Rechnungseingangsarchiv nach "Hübner und 03.1996".

Sie finden im Rechnungseingangsarchiv nur die gesuchte Rechnung und im Adressarchiv automatisch sofort die Anschrift.

Diese Suche automatisiert zwar den Vorgang, der bei Verwendung der Zusatz-Info manuell durchgeführt wird, benötigt aber etwas längere Suchzeit. Da auch hier zunächst eine Trefferliste aus beiden Archiven angezeigt wird, ist ein weiterer Mausklick zur Anzeige der Daten erforderlich.

Beispiele

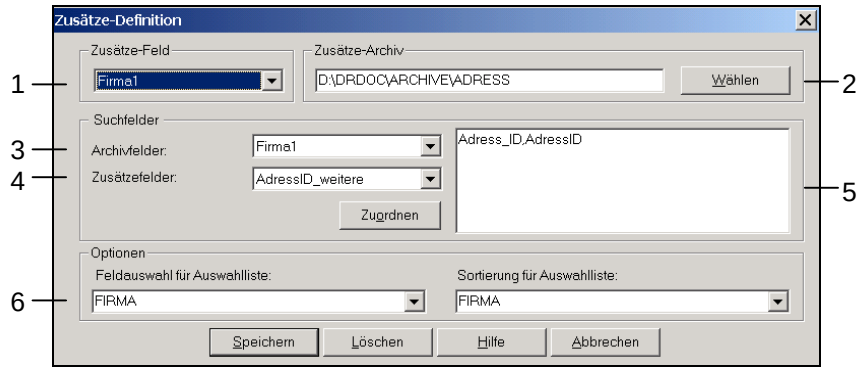
Literaturarchiv:
Sie haben in einem Literaturarchiv, das sämtliche bibliographische Informationen enthält, ein Literaturzitat von einem Autor Müller zu einem bestimmten Thema gefunden. Dazu können Sie nun in einem weiteren unabhängigen Archiv, das detaillierte Informationen bzw. Kurzfassungen enthält, die betreffende Kurzfassung aufrufen.

Rechnungseingang:
Sie haben eine archivierte Rechnung eines Lieferanten eingesehen und benötigen nun die Anschrift/Telefonnummer des Lieferanten für eine Rückfrage. Dazu ist über den Lieferanten-Namen eine Adressverwaltung verbunden, die die gewünschten Daten enthält. (Dieselbe Adressverwaltung kann auch als Thesaurus verbunden sein - siehe Beispiel im vorigen Kapitel!) .

Voraussetzung zum Benützen der Zusatz-Info ist, daß Sie in beiden Archiven ein identisches Feld definiert haben, d.h. ein Feld, das in beiden Archiven den gleichen Eintrag enthält.

Zusatz-Info verknüpfen:

Den Dialog zur Verbindung der Zusatz-Info mit dem aktuellen Archiv erhalten Sie (im aktuellen Archiv) über „Einstellungen/Zusatz-Info ...“



1: Hier werden die Feldnamen des aktuellen Archivs angezeigt. Wählen Sie aus der Liste das Feld, in dem die Zusatz-Info aufgerufen werden soll.

2: Wählen Sie hier das Archiv aus, das mit diesem Feld verknüpft werden soll.

3+4: „Suchfelder“:

Verknüpfen Sie als erstes „Archivfeld“ das ausgewählte Zusatz-Info-Feld (wird standardmäßig angezeigt). Zusätzlich können weitere Suchfelder miteinander verknüpft werden (UND-Verknüpfung). In „Archivfelder“ werden die Feldnamen des aktuellen Archivs und in „Zusatzfelder“ werden die Feldnamen des Zusatz-Info-Archivs angezeigt. Wählen Sie aus den jeweiligen Listen die Verbindungsfelder.

5: Nach Anklicken des Buttons „Zuordnen“ wird hier die getroffene Auswahl eingetragen. Weitere Zuordnungen werden durch „ ; “ (Semikolon) getrennt. Beim Löschen von Zuordnungen, muss darauf geachtet werden dass auch das Semikolon („ ; „) mit gelöscht wird.

6: Die Sortierung und die Auswahlliste des Zusatz-Info-Archives kann für jede Verbindung separat und unterschiedlich gewählt werden. Dies ist besonders praktisch, wenn ein Archiv für mehrere völlig unterschiedliche Zusatz-Informationen verwendet wird. Es stehen die Konfigurationen zur Verfügung, die im Zusatz-Info-Archiv direkt angelegt wurden.

Tip

Daten aufteilen

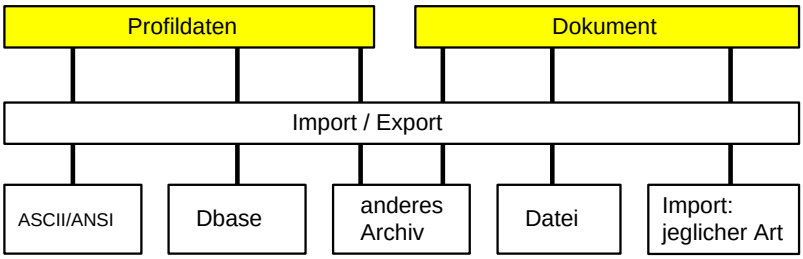
Nützen Sie die Verknüpfungs-Möglichkeit und trennen Sie Ihre Daten entsprechend thematisch in verschiedene Archive, wenn dies sinnvoll ist. So kann z.B. aus einer Schriftgutverwaltung eine Verbindung zu einer Adressverwaltung gelegt werden, die wiederum (z.B. über einen Namen) weiterverbunden ist mit einer Projektverwaltung (und umgekehrt). Der Vorteil: Die jeweiligen Daten sind thematisch getrennt in verschiedene "Schubladen" (Schriftverkehr, Adressdaten, Projekt-Texte) geordnet, die nicht mit für die Thematik zunächst unwesentlichen Informationen belastet sind, doch kann aus einer Schublade direkt eine andere geöffnet werden und alle zusammengehörenden Informationen sind so verfügbar.

WEITERE INFORMATIONEN ZUM THEMENKREIS ENTHÄLT DAS KAPITEL:

- 15.8 ZUSATZINFORMATIONEN AUFRUFEN

23. DATENAUSTAUSCH

Kurzinfo



Im folgenden werden beschrieben:

- Import von Profildaten im ASCII/ANSI-Format oder aus einem anderen Archiv
- Import von Profildaten im Dbase-Format
- Export von Profildaten im ASCII/ANSI-Format (wahlweise mit Dokumenten) in ein anderes Archiv
- Export von Profildaten im Dbase-Format
- Import von Spool-Dateien über COLD-Schnittstelle

INFORMATIONEN ZUM IMPORT VON DOKUMENTEN ALLER ART ENTHÄLT DAS KAPITEL:

- 12.3 DOKUMENTE ARCHIVIEREN

INFORMATIONEN ZUM EXPORT VON EINZEL-DOKUMENTEN ENTHÄLT DAS KAPITEL:

- 15.6.1 EXPORT VON DOKUMENTEN ALS DATEI

Tip

Anderes Format?

Wenn Ihre Import-Datei in einem anderen Format abgelegt ist, können Sie sie trotzdem importieren. In der Regel kann eine solche Datendatei entweder in ASCII/ANSI oder Dbase-Format umgewandelt werden - diese umgewandelte Datei wird dann importiert. Umgekehrt gilt dies auch für den Export: Exportieren Sie die Daten im ASCII- oder Dbase-Format und importieren Sie sie dann im zweiten Schritt in das andere System.

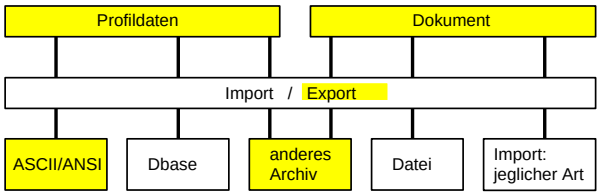
23.1 Vorbemerkung: Datenformat in Dr.DOC®

Für den Import und Export innerhalb von Dr.DOC® benötigen Sie von Dr.DOC®-Daten als Trennzeichen-Angaben nur diejenigen für Felder und Datensätze. Folgende Trennzeichen werden in den Profildaten innerhalb von Dr.DOC® außerdem verwendet:

Trennzeichen:	ASCII-Wert:
Feld:	9
Satz:	14
Absatz (¶) innerhalb eines Endlosfeldes:	13 10
Tabellenzeile:	1
Absatzmarke	32 11
Dokumenttrenner	10

23.2 Import

23.2.1 Import ASCII/ANSI-Datei oder aus einem anderen Archiv



Mit dem Menüpunkt "Import ASCII/ANSI " können Sie

- extern erstellte ASCII-Datensatzdateien in ein Archiv einspielen
- zwei Dr.DOC®-Archive zu einem einzigen zusammenführen (ohne Dokumentimport).
- Spooldaten importieren (dazu siehe Kapitel 23.4.3 COLD-SCHNITTSTELLE!)

Schritt für Schritt

Führen Sie dazu folgenden Arbeitsschritt aus:

① ▶ Rufen Sie in dem Archiv, in das Daten im ASCII/ANSI-Format eingespielt werden sollen, den Menüpunkt "Einstellungen/Feldauswahl für Import ASCII" auf und numerieren Sie die Felder, in die die Daten eingetragen werden sollen, fortlaufend. Sie können auch mehrere "Quell"-Felder in ein Zielfeld zusammenfassen: dazu geben Sie die entsprechenden Feldnummern in das eine neue Zielfeld ein und trennen Sie durch ein beliebiges Trennzeichen, das dann auch beim Import übernommen wird.

Beispiel

Für Datensätze im Format Name → Vorname → Name2 müßte folgende Feldauswahl angegeben werden:

Wenn aber Vorname und Name (in dieser Reihenfolge) in ein Feld zusammengefaßt werden sollten, müßte der Eintrag im Feld "Name" lauten: 2 1 . Als Trennzeichen gilt in diesem Fall ein Leerzeichen.

Beispiel für Endlos-Felder:
Für Datensätze im Endlosfeld kann folgende Feldauswahl getroffen werden:
Name: 1
Vorname: 2

Das Ergebnis sieht wie folgt aus: Name: Mustermann
Vorname: Karl

Die Leerzeichen, die als Trennzeichen eingegeben wurden, werden übernommen.

Beispiel für Tabellen-Felder:
Bei Tabellen-Feldern gibt es Besonderheiten bei den Trennzeichen. Die Zeichenkette zwischen 2 Nummern kann folgendermaßen aussehen:

a) Zeichenkette "=...": Import in selbe Zeile wie vorige Nummer, alle Zeichen außer "=" werden übernommen.

b) Zeichenkette "!...": Import in neue Zeile, alle Zeichen außer "!" werden übernommen.

c) andere Zeichenkette: Import in neue Zeile, es wird KEIN Zeichen übernommen.

	Feldauswahl	Ergebnis
a)	1=2 Name: 1= Vorname: 2	Mustermann Karl Name: Mustermann Vorname: Karl
b)	Name: 1!Vorname: 2	Name: Mustermann Vorname: Karl
c)	1 xyz 2	Mustermann Karl

Achtung

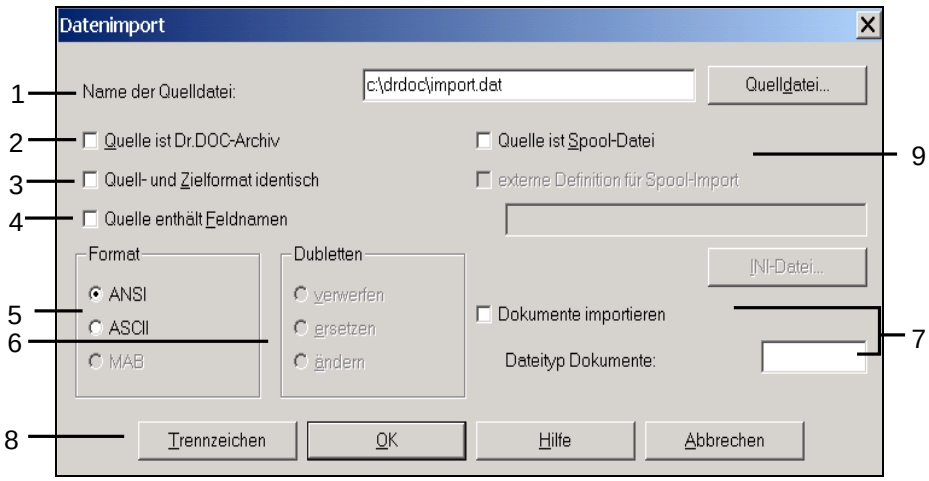
Wichtig für den Import aus anderen Dr.DOC®-Archiven:

1. Die Feldreihenfolge für die Numerierung ist die Reihenfolge in den "Datenbankeinstellungen" (also unabhänging von Anordnungen in Masken!).
2. Die Numerierung beginnt bei **6** für das erste Feld (da die Feldnummern 1 bis 5 intern vergeben sind).

Hinweis

Falls Sie ein Archiv einspielen wollen, müssen Sie die Feldauswahl nur vornehmen, wenn die beiden Archive nicht identisch aufgebaut sind. Bei gleichem Format entfällt die Feldauswahl.

② ▶ Rufen Sie den Menüpunkt "Datenbank/Import ASCII/ANSI" auf.



1: Geben Sie den Pfad und Namen der Datei ein, die eingespielt werden soll (z.B. `c:\bestell\huber.dat`). Sie können auch über den Befehl "Datei" einen Dateiwahl-Dialog aufrufen und hier die entsprechenden Datei anwählen.

2: Wenn Sie aus einem anderen Dr.DOC®-Archiv Daten importieren wollen, kreuzen Sie hier an.

3: Wenn die Reihenfolge der zu importierenden Daten und die Feldreihenfolge im Archiv übereinstimmen, kreuzen Sie hier an. Wenn diese Angabe nicht zutrifft, muss zuvor eine Feldauswahl getroffen werden (siehe oben).

4: Aktivieren Sie bitte dieses Feld, wenn Ihre Quelle Feldnamen enthält.

5: Geben Sie das Format der Quelldaten an: ASCII oder ANSI.

6: Wenn im aktuellen Archiv schon Daten vorhanden sind, können sie mit Dubletten, die möglicherweise in der Import-Datei vorhanden sind, wahlweise verworfen, ersetzt bzw. geändert werden.
Voraussetzung dafür ist, daß im aktuellen Archiv ein Dublettenschlüssel vorhanden ist.

7: Unter bestimmten Voraussetzungen können auch mit den einzelnen Datensätzen ebenfalls Dokumente importiert werden. Dies können nur ASCII- bzw. CI-Dokumente sein, die mit einem Fremdprogramm verbunden werden (Beispiel siehe unten).
Um die Dokumentendatei identifizieren zu können, muss sie den gleichen Namen wie die Datendatei tragen mit entsprechend anderer Namenserweiterung.
Kreuzen Sie die Option "Dokumente importieren" an und geben Sie die Namenserweiterung der Dokumentendatei in das Feld ein.
Beachten Sie, daß die Dokumente mit dem aktuell eingestellten Programmlink archiviert werden. Überprüfen Sie die Einstellung sicherheitshalber im Menüpunkt "Einstellungen/Dok.Verbindung".

8: Falls Sie kein Dr.DOC®-Archiv einspielen, rufen Sie nun den Befehl "Trennzeichen" auf und geben die entsprechenden ASCII-Zahlenwerte für die Trennzeichen zwischen Feldern, Datensätzen und Dokumenten ein. Die angegebene Voreinstellung (Feld: 9, Satz: 14) gilt für das Einspielen von Dr.DOC®-Archiven.

Häufig werden außerdem folgende Trennzeichen verwendet:

Zeichen	ASCII-Code	Zeichen	ASCII-Code
→ [Tab.]	9	;	59
¶	13 oder	<	60
	10 13 bzw.	=	61
	13 10	>	62
"	34	?	63
#	35	@	64
$	36	[	91
%	37	\	92
&	38	]	93
‘	39	^	94
(	40	_	95
)	41	`	96
*	42	{	123
+	43	|	124
,	44	}	125
-	45	~	126
.	46	«	174
/	47	»	175
:	58		
		↓[Tab.]	11
		Space	32

9: Um Spool-Dateien zu archivieren, kreuzen Sie diese Option an. Wenn der Spool-Import extern definiert wird, kreuzen Sie die Option ebenfalls an und geben die entsprechende `ini`-Datei an.

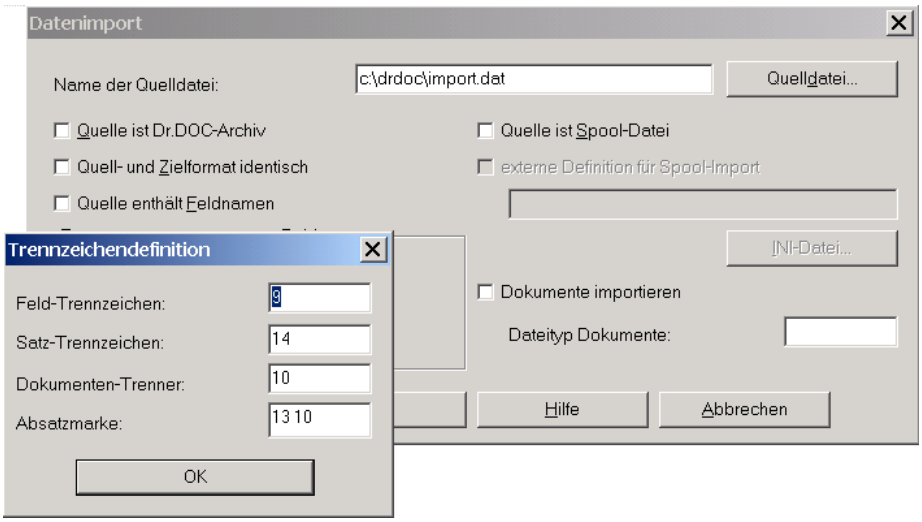
GENAUE INFORMATIONEN ZUM SPOOL-DATEN-IMPORT:

- 23.4. COLD-SCHNITTSTELLE

③ ▶ Mit dem Befehl "OK" wird der Import gestartet.

Beispiel

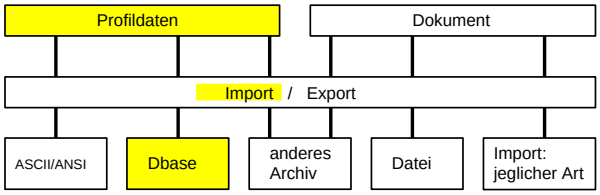
Als Profildaten soll die Datei `kunden.dat` mit Kunden-Adressen eingespielt werden. Außerdem exisitiert eine Datei `kunden.asc` mit Rechnungen an diese Kunden. Die Adressdatei und die Rechnungsdatei sind von der Reihenfolge her identisch aufgebaut: Zur ersten Adresse gehören also die ersten Rechnungen usw.



Als Dokumenten-Verbindung wird ein Editor angegeben.

So wird jede Adresse mit den dazugehörigen Rechnungen als jeweils ein Datensatz in das Archiv übernommen.

23.2.2 Import von Dbase-Daten



Wie ASCII/ANSI-Daten können auch Daten im Dbase-Format in ein Archiv importiert werden.

- Wenn die Dbase-Daten in das aktuelle Archiv eingespielt werden sollen, rufen Sie den Menüpunkt "Einstellungen/Feldauswahl für Dbase-Import" auf

und numerieren Sie die Felder, in die die Daten eingetragen werden sollen, fortlaufend.

- Wenn die Dbase-Daten in das aktuelle Archiv eingespielt werden sollen, kontrollieren Sie unbedingt mit dem Menüpunkt "Feldauswahl für Datentypen" im Menü "Einstellungen", daß die für die Übertragung richtigen Datentypen (z.B. Datum, Zahlenfeld) eingetragen sind.

Wenn für die Dbase-Daten ein neues Archiv angelegt werden soll, brauchen Sie die vorgenannten Schritte nicht auszuführen.

➔ Rufen Sie den Menüpunkt "Datenbank/Import Dbase " auf.

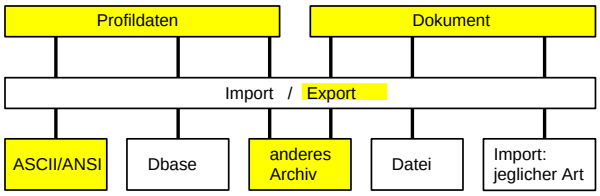
➔ Geben Sie den Pfad und Namen der Dbase-Datei ein, die importiert werden soll.

➔ Mit dem Befehl "OK" wird der Importvorgang durchgeführt. Wenn eine Feldauswahl für Dbase-Import aktiviert ist, wird der Import in das aktuelle Archiv ausgeführt (ohne Abfrage). Wenn keine Feldauswahl aktiviert ist, erfolgt eine Abfrage, ob ein neues Archiv angelegt werden soll.

Wenn ein neues Archiv erstellt wird, erhält dieses automatisch den Namen der Dbase-Datei.

23.3 Export

23.3.1 Export im ASCII/ANSI-Format oder in ein anderes Archiv



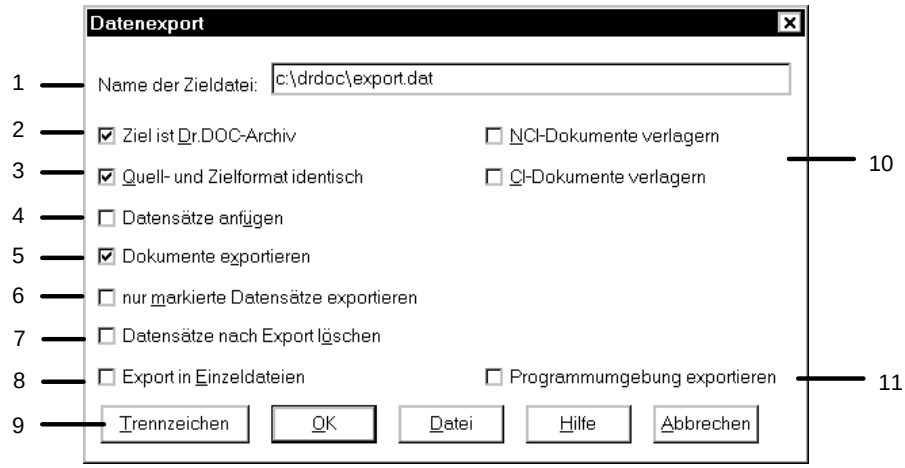
Der Export von Profildaten (wahlweise mit Dokumenten) in ein anderes Archiv bzw. als ANSI-Datei wird, um eine Teilselektion zu ermöglichen, über den Befehl "Export" nur innerhalb von Auswahllisten durchgeführt.

➔ Rufen Sie in dem Archiv, aus dem Daten im ASCII/ANSI-Format exportiert werden sollen, den Menüpunkt "Feldauswahl für ASCII-Export" im Menü "Einstellungen" auf und geben Sie die Feldnamen des Zielarchivs an in den Feldern, die exportiert werden sollen.

Hinweis

1) Falls Sie in ein Dr.DOC®-Archiv exportieren wollen, müssen Sie die Feldauswahl nur vornehmen, wenn die beiden Archive nicht identisch aufgebaut sind. Bei gleichem Format entfällt die Feldauswahl.
2) Es werden nur die in der Maske angezeigten Felder exportiert.

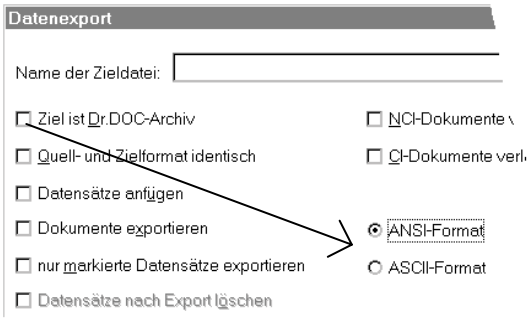
➔ Suchen Sie mit den Suchfunktionen die zu exportierenden Daten und rufen Sie innerhalb der Auswahlliste den Befehl "Export" auf.



1: Geben Sie den Pfad und Namen der Datei ein, in die exportiert werden soll (z.B. `c:\bestell\huber.dat`). Sie können auch über den Befehl "Datei" einen Dateiwahl-Dialog aufrufen und hier die entsprechenden Datei angeben.

2: Wenn Sie in ein anderes Archiv Daten exportieren wollen, kreuzen Sie hier an.

Wenn das Ziel kein Dr.DOC®-Archiv ist, erscheint zusätzlich die Auswahlmöglichkeit zwischen ASCII- und ANSI-Format:



3: Wenn die Reihenfolge der zu importierenden Daten und die Feldreihenfolge im Archiv übereinstimmen, kreuzen Sie hier an.

Wenn diese Angabe nicht zutrifft, muss zuvor eine Feldauswahl getroffen werden (siehe oben).

4: Kreuzen Sie hier an, wenn die Exportdatei bereits existiert und die neuen Daten angehängt werden sollen.

5: Wenn der Export in ein anderes Archiv erfolgt, können wahlweise auch die Dokumente mit exportiert werden.

6: Wenn Sie in der Auswahlliste eine weitere Selektion vorgenommen haben, kreuzen Sie hier an, um nur die markierten Datensätze zu exportieren.

7: Wenn die exportierten Datensätze nach dem Exportvorgang gelöscht werden sollen, kreuzen Sie hier an.

8: Wenn Sie in Einzeldateien exportieren wollen, kreuzen Sie hier an.

9: Falls Sie nicht in ein Dr.DOC®-Archiv exportieren, rufen Sie nun den Befehl "Trennzeichen" auf und geben die entsprechenden ASCII-Zahlenwerte für die Trennzeichen zwischen Feldern und Datensätzen der Zieldatei ein.

10: Das Verlagern von Dokumenten ist ein extra Arbeitsvorgang und wird in KAPITEL 25. PFADANGABEN ÄNDERN beschrieben.

11: Kreuzen Sie diese Option an, wenn die Programmumgebung mit exportiert werden soll. (z.B. beim Archivieren auf CD).

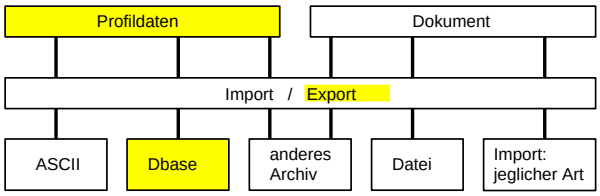
➔ Mit dem Befehl "OK" wird der Export gestartet.

Tip

Mögliche Fehlerquellen vorher beseitigen

Autofelder, numerische Felder, Datums-Felder, sowie Schlüsselfelder und Pflicht-Feldbelegung des Zielarchivs sollten Ihnen bekannt sein und nicht mit Einträgen in den zu exportierenden Daten kollidieren. So erfolgt z.B. eine Fehlermeldung beim Versuch, in ein Autofeld einen anderen Eintrag vorzunehmen oder beim Versuch, einen Datensatz zu übernehmen, der in einem Pflicht-Feld keinen Eintrag hat.

23.3.2 Export im Dbase-Format



Profildaten ohne Dokumente können im Dbase-Format exportiert werden.

➔ Geben Sie dazu zunächst mit dem Menüpunkt "Einstellungen/ Feldauswahl für Dbase-Export" die Reihenfolge ein, in der die Felder exportiert werden sollen.

➔ Für einen fehlerlosen Export in Dbase-Format ist unbedingt zu beachten, daß

- falls in eine bereits vorhandene Dbase-Datei importiert wird, Datensätze, in denen Felder, die länger sind als in der Dbase-Datei vorgegeben, nicht übertragen werden.

- bei Zahlenfeldern hinter der Ziffer der Übertragungsreihenfolge Gesamtlänge sowie die Nachkommastellen angegeben werden müssen. Das bedeutet: Gesamtlänge einer Zahl ist die gesamte Zeichenanzahl mit Dezimalpunkt und Nachkommastellen: 852.56 hat z.B. sechs Zeichen und zwei Nachkommastellen (Dezimalstellen). Wenn das Zahlenfeld nun als drittes in der Reihenfolge überspielt werden soll, muss der Eintrag in dieses Feld lauten: 3 6 2. Die einzelnen Ziffern werden durch Leerzeichen getrennt.

- in der Bezeichnung der einzelnen Felder gemäß Dbase-Konventionen nur Groß- und Kleinbuchstaben sowie Unterstrich (_) zugelassen sind. Falls andere, nicht übertragbare Zeichen

wie Komma etc. vorhanden sind, werden Ersatzzeichen übertragen.

➔ Im Menüpunkt "Datenbank/Export Dbase..." geben Sie nun den Namen ein, den die Datei im Dbase-Format erhalten soll. Die Namenserweiterung `.dbf` wird automatisch ergänzt. Wenn die Datei noch nicht existiert, wird automatisch eine gleichlautende Dbase-Datei neu angelegt.

Hinweis

Achten Sie darauf, daß beim Überspielen größerer Datenmengen Speicherplatz-Probleme entstehen können, da die Daten im Dbase-Format erheblich mehr Speicher benötigen als in Dr.DOC®!

23.4 COLD-Schnittstelle

23.4.1 Übersicht

- **Definition:**
  COLD (**C**omputer **O**utput to **L**aser**d**isc) steht für speicherplatzsparende Archivierung von Dokumenten mit jeweils einheitlichem Formular, aber unterschiedlichem Inhalt. Formular und Inhalt werden dabei separat und in unterschiedlichem Format abgespeichert: Das Formular nur einmal als Bitmap, die veränderlichen Daten im ASCII-Format.

- **Anwendungsbereich:**
  Originalgetreue Archivierung von Dokumenten aus Lohnbuchhaltungs- und Warenwirtschaftssystemen, wie z.B. Lohnabrechnungen, Lieferscheine, Rechnungen, Saldenlisten etc.

- **Funktionalitätsübersicht:**
  Import von Dokumenten: Für den Import von Dokumenten mit optionaler automatischer Verschlagwortung für schnelle Recherche (Übernahme von Daten aus der Spool-Datei in die Profildaten des Archivs) gibt es zwei Startmodi:
  - Manueller Start der COLD-Archivierung
  - Automatischer Start durch im Hintergrund laufenden COLD-Archivserver.

  Darstellung der Dokumente: Die COLD-Dokumente können sowohl am Bildschirm angezeigt als auch auf Drucker ausgegeben werden. Unabhängig von der Darstellungsgröße wird eine hohe Darstellungsqualität dadurch erreicht, daß die Daten nicht als Bitmap, sondern als True-Type-Schriftzeichen dargestellt werden. Die kundenspezifische Formulardarstellung wird durch Unterstützung aller Fixed-True-Type-Fonts des Betriebssystems gewährleistet.

23.4.2 Beschreibung der Komponenten

COLD-Archivserver:
Automatischer, zeitgesteuerter Import von Spool-Dateien aus bestimmten Verzeichnissen. Diese Verzeichnisse und die zu archivierenden Spool-Dateien können in der „`spoolimp.ini`“ -Datei eingetragen werden.

Belegspezifisches Formular-Vorlage:
Die belegspezifischen Formular-Vorlagen müssen als Bild (z.B. BMP-, TIFF- oder JPEG-Datei) abgespeichert sein. Diese Formular-Vorlagen müssen bereits alle Formatelemente, z.B. Rahmen, Firmenlogo usw., enthalten.

Dokumentansicht:
Zur Dokumentansicht wird das belegspezifische Formular-Bild geladen und die Daten darauf abgebildet.

Konventionen für die Spool-Dateien (Druckdateien):
- Der Dateiname muss stets gleich bleiben.

- Die Profildatengenerierung (automatische Verschlagwortung) erfolgt über die belegspezifische ASCII-Import-Definition. Diese kann automatisch über den Dateinamen, die Datei-Extension (Beispiel: daten.001 = Lohnabrechnung, daten.002 = Krankenschein) oder einen Headereintrag (Dokument- oder Dateiheader), der die Belegart enthält, gesteuert werden. Headeranfang und -ende müssen durch eindeutige Steuerzeichen definiert sein.

- Die Spool-Datei enthält nur den Text (die Daten). Dadurch kann zum einen die originalgetreue Wiedergabe des Dokumentes gewährleistet, zum anderen der Speicherbedarf minimiert werden.

- Die Festlegung des Fonts (Fontart, -größe und Zeilenabstand) erfolgt durch einen eindeutigen Steuerzeichen-String.

23.4.3 COLD-Schnittstelle verwenden

① ▶ COLD-Server einrichten:
Zum automatischen zeitgesteuerten Import von Spooldaten müssen zusätzlich zu den nachfolgenden Einstellungen folgende Schritte vorgenommen werden:

- ASCII-Import-Definition am Client oder Archivserver als Benutzer "SERVER" vornehmen (der Benutzer "SERVER" ist vom Systemadministrator anzulegen über den Menüpunkt "Organisation/Benutzermanager"). (siehe nachfolgenden Schritt 4)

- Spool-Import-Datei (spoolimp.ini) anlegen gemäß nachfolgendem Muster.
  Diese ini-Datei muss im Unterverzeichnis \komm liegen.
  Beim Editieren der „`spoolimp.ini`“ ist zu beachten, daß der Name der ASCII-Importdefinition in Großbuchstaben geschrieben ist und innerhalb der Parameterdefinition vor und nach dem "="-Zeichen keine Leerzeichen vorkommen.

```
[SPOOL_IMPORT]

SectionName=

;SectionName=DATEIHEADER, <offset>, <laenge>
;SectionName=DOKUMENTHEADER, <offset>, <laenge>
;SectionName=DATEINAME, <offset>, <laenge>
;SectionName=EXTENSION, <offset>, <laenge>
;MaxAnzahl=(Default =0; gemeint ist hier die Anzahl der zu importierenden
Datensätze pro Intervall, 0 = alle Datensätze werden abgearbeitet, 1 = ein
Datensatz pro Intervall wird abgearbeitet, 2 = zwei Datensätze usw.)
[DEFAULT]

Archiv=C:\DRDOC\komm\server\testx
Feldauswahl=SPOOL1
LinkNr=3
Format=ASCII
DokumenteImportieren=1
Dubletten=verwerfen
;(ersetzen oder aendern nur, wenn DokumenteImportieren=0)
;Dubletten=ersetzen
;Dubletten=aendern
NCI_Komp=0

ZeilenTrenner=10
DokumentTrenner=35 49 36 35
SeitenTrenner=12
DokumentAnfang=35 50 36 35
DokumentEnde=35 57 36 35
SeitenAnfang=
SeitenEnde=
DateiAnfang=35 49 36 35
DateiEnde=
```

Vom Server werden im Verzeichnis „komm“ automatisch zwei Unterverzeichnisse („spool“ und „arbeit“) angelegt:

„spool“: Zielordner für Ablage der Druck-Spool-Datei

„arbeit“: Bearbeitungsverzeichnis des Servers für Cold-Archivierung (die Druck-Spool-Datei wird vor der Archivierung aus dem Spool-Verzeichnis hierhin verschoben).

Beispiel

Die Pfade können auch über einen Eintrag in der „spoolimp.ini“ definiert werden.

```
[ORDNER]
LESEN=1
ASCII=<Pfad f.ASCII-Import-Dateien (Profildaten)>
DOKUMENT=<Pfad f.ASCII-Import-Dateien (Dokumente)>
SPOOL=<Pfad f.SPOOL-Import-Dateien(Profildaten und/oder Dokumente)>
ARBEIT=<Arbeits-Pfad>
```

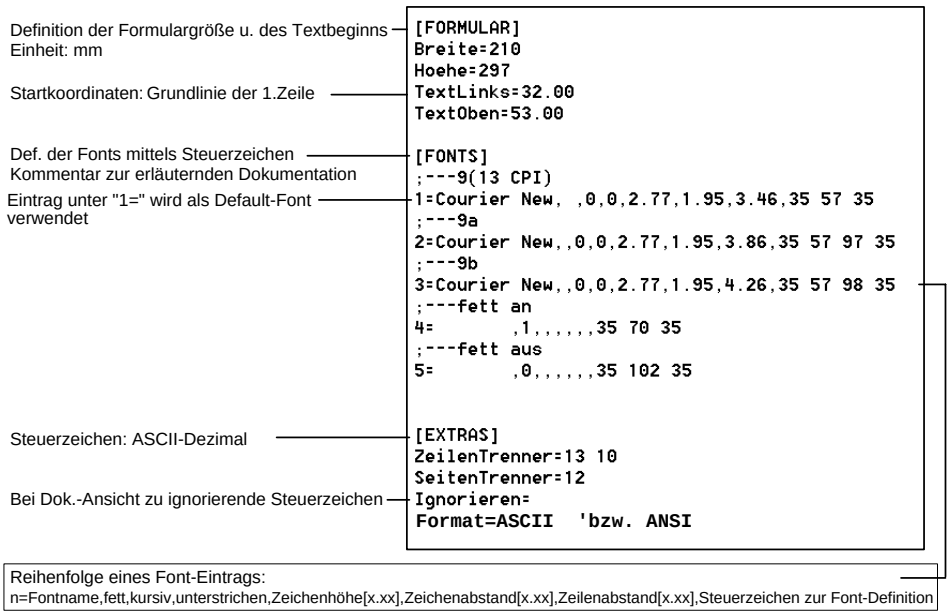
Um die Spool-Funktionalität zu aktivieren, starten Sie den Server-Prozess. Im Server-Programmfenster gehen Sie über den Menüpunkt „Bearbeiten“ auf „Zeitsteuerung“ und tragen in das Feld des Parameters „Spool-Intervall in Minuten“ den gewünschten Wert ein.

② ▶ COLD-Ansichts-ini-Datei:

Die ini-Datei wird mit Hilfe eines Editors erstellt gemäß nachfolgendem Muster.
Die Festlegung der Fonts erfolgt durch frei definierbare Steuerzeichen. Durch einen Steuerzeichen-String werden zugleich Font, Fontgröße und Zeilenabstand festgelegt. Über das Standard-Zeichenformat des Font (Standard, *kursiv*, **fett**, ***kursiv-fett***) hinausgehende Formate werden nicht unterstützt (z.B. Stilmerkmale wie "unterstrichen" etc.). Unterstützt werden alle Fixed-True-Type-Fonts des Betriebssystems.

Die ini-Datei kann während der COLD-Dokument-Ansicht geöffnet werden mit dem Shortcut **[Strg+Shift+C]**.

Beispiel



Syntax für Eingabe der Steuerzeichen (für Font-Definition, ZeilenTrenner, SeitenTrenner und Ignorieren:

[xx] oder [xx xx xx] (Steuerzeichen-Sequenz) oder
[xx;yx;zx zy zz] (d.h. mehrere Steuerzeichen und Steuerzeichen-Sequenzen kombinier

③ ▶ Dokument-Verbindung für COLD-Archivierung einstellen:

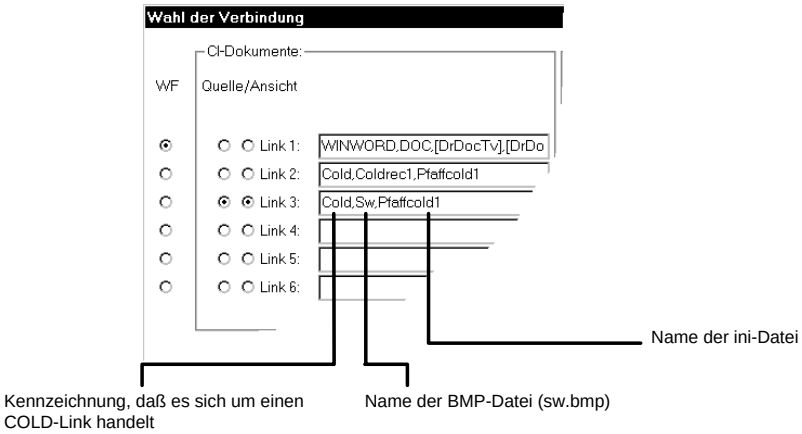
Menüpunkt "Einstellungen/Dokument-Verbindung" aufrufen. Hier wird festgelegt:

- ob die Spool-Dateien als CI- (recherchierbar) oder NCI-Dokumente abgelegt werden sollen: je nachdem erfolgt der Eintrag in der Spalte CI- oder NCI-Dokumente.
- der Name des Beleg-Formulars mit Dateiextension (BMP-Grafiken ohne Extension!), das in der Dokument-Ansicht hinterlegt werden soll. Erlaubt sind z.B. BMP, TIFF, JPEG usw.
- der Name der ini-Datei für die grafische Einspielung der archivierten Spool-daten.

Der Eintrag erfolgt nach dem Schema:

Cold,[name Grafik],[Name ini-Datei]

Beispiel



Das Formular-Vorlagen-Bild (z.B. BMP-Datei) und die ini-Datei müssen in dem Ordner "Cold" liegen, der eine Ebene unterhalb der archivspezifischen adm-Datei liegen muss. Bei C/S-Archiven muss der Ordner "Cold" also im Ordner "Form" liegen. Mit dem “Cold“-Viewer kann optional auch eine zweites Bild für die Folgeseite angelegt werden. Dazu muss ein zweites Vorlagen-Bild definiert werden. Der Name des 2. Vorlagen-Bildes wird nach der ini-Datei, getrennt durch Komma, eingetragen (Cold,[name 1.Vorlagen-Bild.ext],[Name ini-Datei],[name –2.Vorlagen-Bild.ext]). Der "Cold"-Ordner muss unbedingt vom Systemadministrator angelegt werden. Die Bildnamen werden mit Dateiextension angegeben.

④ ▶ Importdefinition festlegen:
Legen Sie nun die Importdefinition für die Übernahme von Importdaten in die Profildaten fest.

Rufen Sie die Spool-Datei zunächst z.B. im DOS-Editor auf und bestimmen Sie die Lage des zu importierenden Feldes (Zeilen- und Spalten-Nr.; wird im DOS-Editor unten rechts angezeigt!).
Rufen Sie dann im Archiv den Menüpunkt "Einstellungen/Feldauswahl für ASCII-Import auf und tragen Sie in das Import-Feld die Lage des Feldes in der Spool-Datei nach folgendem Schema ein:

[Zeilen-Nr.] [Spalten-Nr.] [Feldlänge] [Definition der ersten Zeile]

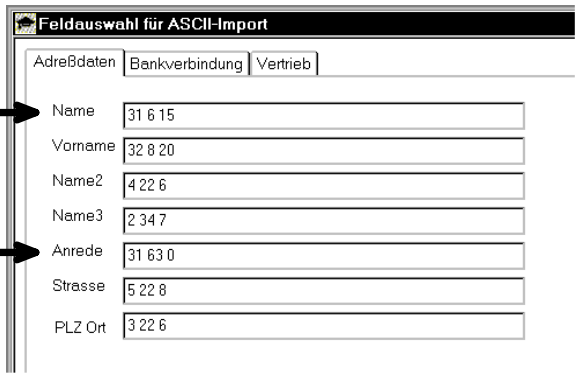
Die Zahlen werden durch Leerzeichen getrennt. Die "Definition der ersten Zeile" ist nur nötig, wenn der Parameter „Dok.Anfang“ definiert wird. Dann bedeutet:

0 = 1.Zeile beginnt nach Dokumenten-Trenner
1 = 1.Zeile beginnt nach Dokumenten-Anfang.

Beispiel

In der Spooldatei befindet sich das Feld "Name" in Zeile 31, Spalte 6. Das Feld ist maximal 15 Zeichen lang.

Wird für die Feldlänge der Wert 0 eingegeben, wird der Inhalt von der angegebenen Spalten-Nr. an bis zum Zeilenende übernommen.



⑤ ▶ Spooldaten importieren:
Menüpunkt "Datenbank/Import ASCII" aufrufen und den Pfad für die Spool-Datei angeben.

Für die verschiedenen Import-Modi die jeweiligen Einstellungen vornehmen:

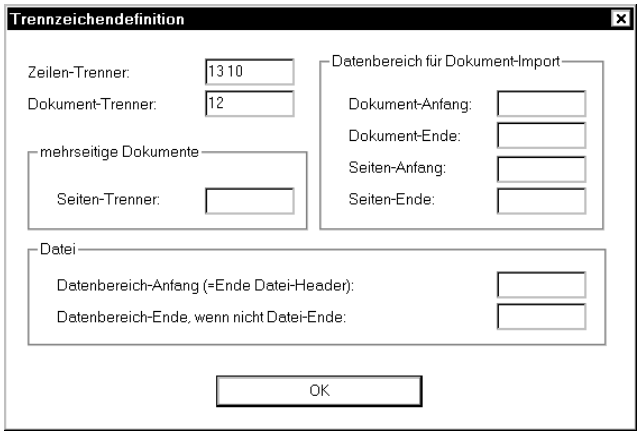
Es sollen ...	**ankreuzen:**
nur Felder aus Spooldaten in Profildaten eingetragen werden:	Quelle ist Spool-Datei
Einträge in Profildaten und zusätzlich Inhalt der Spool-Datei als Textdokument angehängt werden	Quelle ist Spool-Datei Dokumente importieren
nur Dokumente importiert werden	Quelle ist Spool-Datei Dokumente importieren Außerdem in diesem Fall: eine ASCII-Importdefinition ohne Einträge aktivieren.

Anschließend den Befehl "Trennzeichen" aufrufen und die Trennzeichen als ASCII-Dezimal-Wert eingeben.

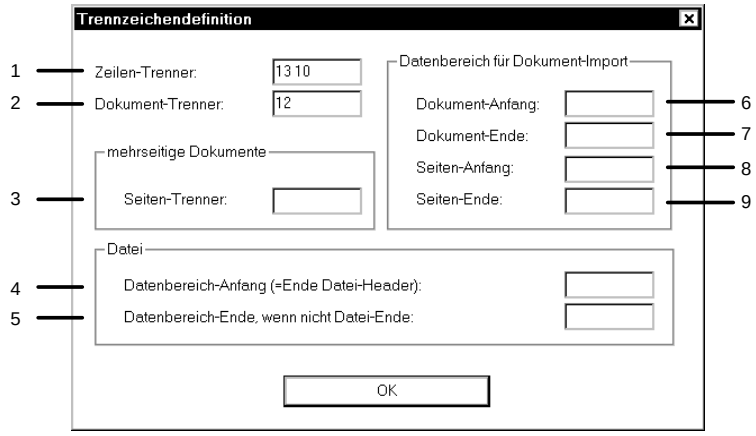
Beispiel

13 = carriage return
10 = line feed
12 = form feed

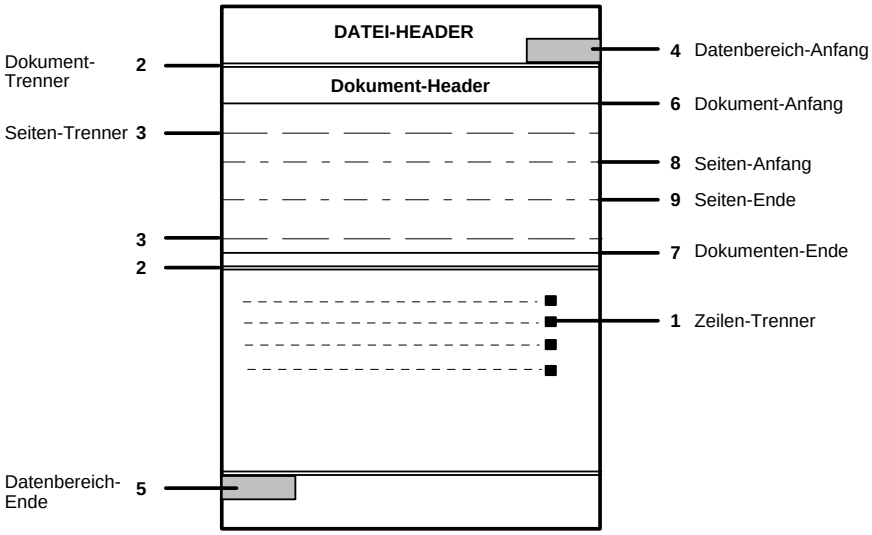
Mehrere ASCII-Werte in einem Feld mit Leerzeichen trennen!



Die Zuordnung der Trennzeichen zur Spool-Datei erläutert folgende Abbildung:



SPOOL-DATEI:



23.5 Automatischer Server ASCII-Import

Datei-Pärchen bestehend aus Datendatei mit zugehöriger gleichnamiger Dokumentendatei können Sie automatisch vom Server importieren lassen.

Die Konfiguration erfolgt gemäß KAPITEL 23.4.3 COLD-SCHNITTSTELLE VERWENDEN wie unter Punkt ① "COLD-Server einrichten" beschrieben (nur Punkt ①!!).

Beachten Sie bitte, daß die Einträge für die „spoolimp.ini" folgende sind:

```
[ASCII_IMPORT]

SectionName=

;SectionName=DATEINAME, <offset>, <laenge>
;SectionName=EXTENSION, <offset>, <laenge>
;MaxAnzahl=(Default =0; gemeint ist hier die Anzahl der zu
importierenden Datensätze pro Intervall, 0 = alle Datensätze werden
abgearbeitet, 1 = ein Datensatz pro Intervall wird abgearbeitet, 2 = zwei
Datensätze usw.)

[DEFAULT_ASCII]

Archiv=C:\drdoc\test\import
Feldauswahl=AUTO_ASCII_IMPORT

LinkNr=1
;LinkNr=AutoLink
;LinkNr=BilddateiIntern

DokumenteImportieren=1
;DateiTypDokumente=doc
;DateiTypDokumente=xls
;DateiTypDokumente=*

Format=ASCII
;Format=ANSI
```

```
Dubletten=verwerfen
;(ersetzen oder aendern nur, wenn DokumenteImportieren=0)
;Dubletten=ersetzen
;Dubletten=aendern

FeldTrenner=9
SatzTrenner=13 10
DokumentTrenner=12
```

Die weiteren Schritte führen Sie wie in der ASCII-Import Definition unter 23.2 beschrieben aus.

Die zu importierenden ASCII-Dateien müssen im Verzeichnis
`..\komm\ASCII` abgelegt werden,

die zugehörigen Dokument-Dateien im Verzeichnis
`..\komm\ASCII\Dokumente`

Die Pfade können auch über einen Eintrag in der „`spoolimp.ini`“ definiert werden.

```
[ORDNER]
LESEN=1
ASCII=<Pfad f.ASCII-Import-Dateien (Profildaten)>
DOKUMENT=<Pfad f.ASCII-Import-Dateien (Dokumente)>
SPOOL=<Pfad f.SPOOL-Import-Dateien(Profildaten und/oder Dokumente)>
ARBEIT=<Arbeits-Pfad>
```

24. Dr.DOC®-DATENBANK-REPLIKATIONEN

24.1 Kurzbeschreibung

Die Dr.DOC®-Datenbank-Replikationen erlauben unternehmensweit die automatische, zentrale Archivierung dezentral generierter Dokumente. Die Dr.DOC®-Replikationen zeichnen sich nicht nur dadurch aus, daß sie die effiziente Abbildung komplexer Unternehmens-Strukturen ermöglichen, sondern auch in der Zentrale die sofortige Verfügbarkeit aller unternehmensweit archivierten Daten garantieren.

24.2 Begriffsdefinitionen

Nr.	Begriff	Beschreibung
1	Zentralarchiv = Replikations-Zielarchiv	Archiv in der Unternehmens-Zentrale: Dieses Archiv ist das Ziel der Replikation und dient ausschließlich der zentralen Archivierung.
2	Filialarchiv = Replikationen-Quellarchiv	Dezentrales Archiv in Unternehmens-Filiale. Quellarchiv für Replikationen und Arbeitsarchiv für dezentrale Archivierung in Unternehmensfiliale.
3	Dr.DOC®-C/S-Kommunikationspfad	Pfad für Dr.DOC®-C/S-Kommunikation: (z.B.: `p:\drdoc`) In diesem Pfad befinden sich alle kommunikationsrelevanten Unterordner wie z.B. das Kommunikations-Verzeichnis (`p:\drdoc\komm`)

24.3 Grundvoraussetzung

Eine Netzwerkverbindung zwischen Zentrale und Filialen muss unternehmensweit vorhanden sein.

24.4 Erstellung der Replikations-Archivstruktur

Archivaufbau: Die Replikations-Archivstruktur wird wie folgt aufgebaut.

Zunächst wird die komplette C/S-Archivumgebung für die Unternehmens-Zentrale erstellt. Dabei ist folgendes zu beachten:

- für die datumsgesteuerte und die benutzerspezifische Replikation muss jedes Replikations-Archiv zwei entsprechende Datenbankfelder „Aenderdatum“ und „Aenderuser“ enthalten, in denen automatisch Datum und Benutzer der letzten Änderung beziehungsweise der Neueingabe dokumentiert werden.

Feldname	Feldtyp	Autofeld	Editiersperre
Aenderdatum	einzeilig	D	☒
Aenderuser	einzeilig	B	☒

- Anhand einer Kopie dieser Zentralarchiv-Ungebung wird die lokale Archivumgebung erstellt, indem der Laufwerksbuchstabe für den Client-Kommunikationspfad in folgenden Dateien editiert wird:

<Name>.bvp: (<Name>= Name der Benutzerverwaltung)

```
--------------------------------
[BV]
c=q:\drdoc\benutzer\benutzer.bvd
s=p:\drdoc\benutzer\benutzer.bvd
[1]
c=q:\drdoc\client\archiv1.da
s=p:\drdoc\komm\server\archiv1.da
[2]
c=q:\drdoc\client\archiv2.da
s=p:\drdoc\komm\server\archiv2.da
[3]
etc.
```

- Alle `.da`-Dateien im „Client“-Verzeichnis: Mittels Editor über „suchen und ersetzen“

  suche: `p:\drdoc\`
  ersetze durch: `q:\drdoc\`

WICHTIG: Wenn die Replikation nicht ausschließlich im Standardmodus „Dubletten ersetzen“ (d.h. korrespondierender Datensatz im Zielarchiv wird durch aktualisierten Datensatz aus Quellarchiv überschrieben) arbeiten soll: Replikations-Inhalt muss mittels ASCII-Export-Definition konfiguriert werden (Anwendungsbeispiel: Tabelleninhalt im Quellarchiv soll im Zielarchiv an vorhandenen Tabelleninhalt angehängt werden). Diese ASCII-Export-Definition muss unter der Benutzeranmeldung des Abgleichbenutzers für die Filialarchivumgebung vorgenommen werden.

- Dr.DOC®-C/S-Kommunikations-Pfad-Struktur: Kern dieser Kommunikations-Pfad-Struktur ist der unternehmensweit identische Dr.DOC®-Server-Kommunikationspfad (z.B. `p:\drdoc`): d.h., dieser Kommunikationspfad gilt jeweils für den Dr.DOC®-Serverprozeß sowohl in der filialen als auch in der zentralen Archivumgebung. Die Unterscheidung zwischen filialer und zentraler Archivumgebung erfolgt über den Client-Kommunikationspfad: Für zentrale Archive ist der Client-Kommunikationspfad identisch mit dem Dr.DOC®-Server-Kommunikationspfad, z.B.: `p:\drdoc`). Für filiale Archive lautet der Client-Kommunikationspfad dann beispielsweise `q:\drdoc`.

Dr.DOC®-Kommunikations-Pfad-Struktur für Netzwerke: Übersicht

C/S-Komponente	Kommunikationspfad	
	Zentralarchiv	Filialarchiv
Dr.DOC®-Server-Prozeß	`p:\drdoc`	`p:\drdoc`
Dr.DOC®-Client	`p:\drdoc`	**`q:\drdoc`**

Der Zugriff eines Dr.DOC®-Clients auf ein Filialarchiv erfolgt unternehmensweit über den Filial-Client-Kommunikationspfad: `q:\drdoc`

Auf ein Zentral-Archiv kann ein Dr.DOC®-Client unternehmensweit über den Client-Kommunikationspfad der Zentrale zugreifen: `p:\drdoc`.

24.5 Dr.DOC®-Programm-Dateien für Replikationen

Folgende Dr.DOC®-Programm -Dateien werden am Zielarchivserver benötigt.

Nr.	Datei	Beschreibung	Zielordner
1	`docrepl.exe`	Replikations-Programm	Dr.DOC®-System-Ordner
2	`pt.ini`	Replikations-Vorschrift	WINNT (Betriebssystem)

24.6 Konfiguration: Replikations-Vorschrift

Die Replikations-Vorschrift wird in der Konfigurationsdatei `pt.ini` wie folgt definiert. (Erläuterungen sind kursiv hervorgehoben und mit runden Klammern eingefaßt)

Erläuterungen zur `pt.ini`:

- Die Konfigurationsdatei `pt.ini` enthält im ersten Teil allgemeine archivübergreifende Steuerungsparamter für das Replikations-Programm (Anzahl, Startzeit, Starttag und Intervall).

- Im zweiten Teil der `pt.ini` folgen archivspezifische Steuerungsparameter für die Replikations-Archive [1] bis [n]. Die wichtigsten archivspezifischen Steuerungsparameter werden in der nachfolgenden `pt.ini` erläutert:

Suchart:
Die zu Beginn des Replikations-Prozesses stehende Recherche nach zu replizierenden Daten kann mit einer der folgenden drei Sucharten gestartet werden: Als Standard-Konfiguration wird Suchart = 2 empfohlen.

Suchart	Name der Suchart	Erläuterung
1	Suche mit Suchvorschrift	Name der Suchvorschrift ist bei Parameter „Suchvorschrift“ anzugeben; Die Suchvorschrift (Feldsuchen-Vorlage) muss im Filial-Archiv definiert werden
2	Suche mit Datum	Suche nach den Datensätzen, die seit letztem Abgleich neu generiert oder geändert wurden: „Von bis Suche“ im Datum-Suchfeld (Datenbankfeldname bei Parameter „Datumsfeld“ angeben)
3	Suche mit Suchvorschrift und Datum kombiniert	Kombination aus Suchart 1 und 2

----------Beginn `pt.ini`----------

```
[PT_ABGLEICH]
Anzahl=n                    (Anzahl der zu replizierenden Filial-Archive)
Startzeit=02:01             (Startzeit der Replikation)
Starttag=29.09.2001         (Starttag des Replikations-Programms)
Intervall=1                 (Zeitinkrement in Tagen für Replikations-Programm)

/*  Suchart=1     Suche mit Suchvorschrift
/*  Suchart=2     Suche mit Datum
/*  Suchart=3     Suche mit Suchvorschrift und Datum kombiniert

[1]
Verbindung=\\PCNAME\Freigabe\p          (Freigabename filiales Komm-Laufwerk)
Quellarchiv=192.168.111.25\9995\Archiv1 (Aufrufpfad Quellarchiv (=Filialarchiv))
Zielarchiv=p:\archiv\komm\server\Archiv2 (Aufrufpfad Zielarchiv (=Zentrale))
Suchvorschrift=TEST1                    (falls „Suchart“ = 1 oder 3 (Suchvorlage))
Exportauswahl=REPLIKATION               (falls „Export mit Auswahl“=1, für Dubletten)
```

Suchdatum=28.09.2001	*(Datum der letzten Replikation)*
Datumsfeld=Aenderdatum	*(Datenbank-Feldname Datum-Suchfeld)*
Suchart=2	*(Festlegung der Suchart)*
Export_mit_Auswahl=0	*(„0“ = aus; „1“ = an)*
Abgleichdatum=29.09.2001	*(archivspezifisches Replikationsdatum)*
Intervall=1	*(archivspezifisch, Zeitinkrement in Tagen)*

[2]
•
•
•
[n]

----------Ende `pt.ini`----------

24.7 Start des Replikations-Programms

Das Replikations-Programm wird am Zielarchivserver-PC gestartet und repliziert den Inhalt der Quellarchive stets und ausschließlich in Richtung Zentrale.

Start des Replikations-Programms:

- Startart: wahlweise „automatisch“ oder „manuell“
- Benutzer-Anmeldung: Hier geben Sie Anmeldenamen und Kennwort des Replikations-Benutzers ein. Dieser Replikations-Benutzer ist frei definierbar und muss folgende Eigenschaften haben:
  - Zugriffsberechtigung für alle Quellarchive haben (d.h. dieser User (Supervisor-Rechte) muss in allen an der Replikation teilnehmenden Benutzerverwaltungen eingetragen sein)
  - Zugriffsberechtigung für Zielarchiv (Supervisor-Rechte)

25. PFADANGABEN ÄNDERN

Die Pfadangaben eines Archivs können jederzeit verändert werden. Um weiterhin eine fehlerfreie Arbeit mit der geänderten Anwendung zu gewährleisten, sollten unbedingt folgende Hinweise beachtet werden.

Achtung

Sämtliche zu einem Archiv gehörenden Dateien dürfen **NIE** mit dem Dateimanager oder Explorer verschoben werden, da sonst die archivinterne Verwaltung nicht mehr zutrifft! Pfadänderungen **immer** über den Menüpunkt "Organisation/Archiv-Parameter editieren..." und gemäß nachfolgenden Anweisungen vornehmen!!

- Änderung der Angaben für Verwaltungs-, Archiv- und Hilfsdateien:
  Die betreffenden Dateien werden automatisch in den neu angegebenen Pfad kopiert und gleichzeitig im alten Pfad gelöscht. Eventuell vorhandene CI- und NCI-Archive werden dabei nicht kopiert bzw. gelöscht (siehe unten).

C/S

Bei C/S-Anwendungen MÜSSEN im neuen Pfad die Unterverzeichnisse die festgelegten Namen „komm\server“ bzw. „client“ (Verwaltungsdateien), „dbank“ (Archivdateien) und „form“ (Hilfsdateien) behalten!

- Änderung der Angaben für Datenübergabe-Vorlagen:
  Diese Angabe betrifft das Verzeichnis, das geöffnet wird, wenn Sie die Funktion "Datenübergabe" starten. Die Dateien, die im neuen Pfad zur Verfügung stehen sollen, müssen vom Benutzer in das neu angegebene Verzeichnis kopiert werden.

- Änderung der Angaben für NCI- und CI-Archiv:
  Die neuen Angaben gelten für alle ab diesem Zeitpunkt neu archivierten Dokumente. Bereits vorhandene Dokumente bleiben grundsätzlich in dem zum Zeitpunkt der Archivierung angegebenen Pfad abgelegt. Falls dieser Pfad bzw. dieser Datenträger bei der Ansicht eines Dokumentes nicht auffindbar ist, kann das Dokument nicht angezeigt werden bzw. erfolgt eine Meldung, welcher Datenträger benötigt wird.

Hinweis

Wenn vorhandene Dokumente verlagert werden sollen, erfolgt dies über einen extra Menüpunkt innerhalb des Datenexports (siehe Kapitel 25). Auch für diesen Fall gilt: NIE mit dem Dateimanager verschieben!!

- Änderung der Angaben für lokales Arbeitsverzeichnis:
  Bei dieser Pfadänderung sollten, um möglicherweise auftretende Fehler bei der Funktion Datenübergabe zu vermeiden, die Dateien mit Namenserweiterung txt in das neue Verzeichnis kopiert werden.

  Außerdem muss das Datenübergabe-Makro auf den neuen Pfad eingestellt werden. Wenn Sie das mitgelieferte Word-Makro benutzen, ist es am einfachsten, wie bei der Neuinstallation die Datei drdocmak.doc aufzurufen und hier die Angabe zu ändern.

- Änderung der Angaben für automatische Archivierung nach DÜ:
  Diese Angabe muss geändert werden, wenn das angegebene Archiv auf einen neuen Pfad verlegt wurde oder eine neue Verbindung hergestellt werden soll. In jedem Fall ist darauf zu achten, daß das hier angegebene Archiv existiert.

C/S

Beachten Sie, daß das lokale Arbeitsverzeichnis an alle Arbeitsstationen und am Archivserver identisch lauten muss!

26. UMWANDLUNG VON ARCHIVEN

26.1 Umwandlung eines lokalen Archivs in ein C/S-Archiv

Möglicherweise haben Sie ein Archiv lokal erstellt und dort Daten eingegeben. Dieses Archiv soll nun mehr Benutzern zugänglich sein und daher in einem bestehenden C/S-System in ein C/S-Archiv umgewandelt werden. Im folgenden werden die einzelnen Schritte erläutert, die dafür nötig sind.

Zum besseren Verständnis werden alle Schritte an einem vorgegebenen Beispiel erläutert. Selbstverständlich können Sie auch andere Bezeichnungen verwenden, die dann nur entsprechend umgesetzt werden müssen.
Da bei getrenntem Archiv- und Netzserver teilweise andere Pfade angegeben werden müssen, wird auch dieser Fall an den entsprechenden Stellen behandelt.

Das Beispiel geht von folgenden Voraussetzungen aus:

Es besteht ein C/S-System, in dem auf dem Archiv-Server Dr.DOC® im Verzeichnis `c:\drdoc` eingerichtet ist. Auf dem lokalen Laufwerk eines Clients existiert im Verzeichnis `d:\test` ein Archiv mit dem Namen "Briefe".

Dieses Archiv soll in Zukunft als C/S-Archiv allen Clients zugänglich sein.
Wenn Netz- und Archivserver ein Gerät sind: das entsprechende Archivserver-Laufwerk ist aus der Client-Sicht das Laufwerk `n:\`, aus der Serversicht Laufwerk `c:\.`
Wenn Netz- und Archivserver zwei Geräte sind: das Netzserver-Laufwerk aus Client-Sicht `e:\`, der Archivserver wird über `c:\` angesprochen.

Zunächst arbeiten Sie am Client (Punkt 1-4)**:**

1. Sie öffnen das Archiv "Briefe" und rufen alle Datensätze auf (z.B. durch die Eingabe von * in einem Feld, in dem in *jedem* Datensatz etwas steht).

2. Die Datensätze dieser Auswahlliste **exportieren** Sie komplett in das Laufwerk bzw. Verzeichnis, in dem auch die anderen Archive am Server liegen. In unserem Beispiel heißt es:

   Netz- und Archivserver ein Gerät:
   `n:\drdoc\komm\server\briefe.dat`

   Netz- und Archivserver zwei Geräte:
   `e:\drdoc\komm\server\briefe.dat`

   Folgende Optionen sind für den Export anzuwählen:
   - Ziel ist Dr.DOC®-Archiv
   - Quell- und Zielformat identisch
   - Dokumente exportieren

   Mit "OK" bestätigen. Die Abfragen, ob das Ziel-Archiv neu angelegt bzw. zurückgesetzt werden soll, bestätigen Sie jeweils mit "Ja".

3. Archiv beenden, Abfrage nach Speichern der Einstellungen mit "Ja" beantworten.

4. Wenn Netz- und Archivserver ein Gerät sind:
   Mit Hilfe eines Editors (z.B. von Windows) rufen Sie die `.da`-Datei auf (`n:\drdoc\komm\server\briefe.da`) und ändern die Pfade so, daß sie aus der Serversicht stimmen: Im Beispiel wird also jedesmal das Laufwerk `n:\` geändert in `c:\.`

   Wenn Netz- und Archivserver zwei Geräte sind, ist dieser Schritt nicht nötig.

Nun arbeiten Sie am Archiv-Server weiter (Punkt 5-8)**:**
Bitte beachten: das Serverprogramm `docserv.exe` darf nicht laufen.

5. Sie laden Dr.DOC® und rufen über den Menüpunkt "Archiv/Archiv öffnen" das Archiv "Briefe" im Verzeichnis `c:\drdoc\komm\server\briefe.da` (bzw. bei getrenntem Netz- und Archivserver `e:\...`) auf.

6. Rufen Sie den Menüpunkt "Organisation/Archiv-Parameter editieren..." auf und kreuzen in den Archivparametern Netzbetrieb an.
Dann werden die Pfade für die verschiedenen Dateien geändert und als Serverpfade eingerichtet.
Eine Besonderheit ergibt sich, wenn Sie bereits Dokumente archiviert haben. Ändern Sie diesen Pfad **jetzt noch nicht**, da die vorhandenen Dokumente zuerst verlagert werden müssen, was in einem eigenen Schritt geschieht.

   Die betroffenen Pfade ändern Sie folgendermaßen (anstelle von `c:\drdoc` wählen Sie ggf. das *Laufwerk**Verzeichnis*, in dem das Archiv liegen soll):

Pfad für...	**Netz-/Archivserver EIN Gerät:**	**Netz-/Archivserver ZWEI Geräte:**
Verwaltungsdatei:	`c:\drdoc\komm\server`	`e:\drdoc\komm\server`
Archivdateien:	`c:\drdoc\dbank`	`c:\drdoc\dbank`
Hilfsdateien:	`c:\drdoc\form`	`e:\drdoc\form`
NCI-Archiv:	NICHT ÄNDERN	NICHT ÄNDERN
CI-Archiv:	NICHT ÄNDERN	NICHT ÄNDERN
Kommunikation:	`c:\drdoc\komm`	`e:\drdoc\komm`

   Nun rufen Sie den Punkt "Client-Parameter editieren" auf und ändern die dortigen Pfade so, daß sie aus der Sicht des Client stimmen. In Bezug auf unser Beispiel müssen dann die betroffenen Pfade folgendermaßen geändert werden:

Pfad für...	**Netz-/Archivserver EIN Gerät:**	**Netz-/Archivserver ZWEI Geräte:**
Verwaltungsdatei:	`c:\drdoc\`**`client`**	**`e:`**`\drdoc\`**`client`**
Hilfsdateien:	**`n:`**`\drdoc\`**`form`**	**`e:`**`\drdoc\`**`form`**
Kommunikation:	**`n:`**`\drdoc\`**`komm`**	**`e:`**`\drdoc\`**`komm`**

Mit "OK" bestätigen Sie die Client-Parameter und anschließend die Archiv-Parameter. Gegebenenfalls Fehlermeldung über nicht kopierte Datei mit "OK" bestätigen.

7. Rufen Sie nun im Archiv "Briefe" den Menüpunkt "Einstellungen/ Feldauswahl für Schlüsselfelder" auf und bestätigen mit "OK".

8. Überprüfen Sie jetzt, ob Sie (noch am Archivserver!) die Daten des Archivs aufrufen können. Starten Sie also eine beliebige Suche und kontrollieren Sie, ob die Daten ohne Fehlermeldungen angezeigt werden können. Falls jetzt Fehlermeldungen erscheinen sollten, überprüfen Sie noch einmal die obigen Schritte und sämtliche Pfadangaben, insbesondere die Laufwerkbenennungen.

9. Wenn Sie die Daten einwandfrei einsehen können, verlagern Sie jetzt die bereits vorhandenen Dokumente. Dies können Sie tun bei identischem Netz- und Archivserver, müssen es aber tun bei getrenntem Netz- und Archivserver (da die Dokumente momentan noch auf dem Netzserver liegen).

   Rufen Sie dazu alle Datensätze auf. In der Auswahlliste aktivieren Sie den Befehl "Export", darin die Option "NCI-Dokumente verlagern". Geben Sie den neuen Pfad an und starten Sie das Verlagern mit "OK".

Achtung Der Verlagerungspfad darf auf keinen Fall identisch mit dem Pfad für Archivdateien sein - also nicht "dbank", sondern z.B. "doku".

Hinweis Die NCI- und CI-Dokumente sollten bei getrenntem Netz- und Archivserver auf keinem Fall auf dem Netzserver bleiben (wo sie sich momentan befinden). Standardmäßig wird der Archivserver dafür eingesetzt.

Aktivieren Sie dann nochmals den Befehl "Export" und jetzt die Option "CI-Dokumente verlagern". Sie können die CI-Dokumente im selben Pfad wie die NCI-Dokumente ablegen.

10. Rufen Sie jetzt wieder den Menüpunkt "Organisation/Archivparameter editieren..." auf, um den Pfad für die Dokumenten-Archive zu ändern. Diese Änderung **müssen** Sie vornehmen, wenn Netz- und Archivserver zwei Geräte sind.

Pfad für...	**Netz-/Archivserver EIN Gerät:**	**Netz-/Archivserver ZWEI Geräte:**
NCI-Archiv:	`c:\drdoc\doku`	`c:\drdoc\doku`
CI-Archiv:	`c:\drdoc\doku`	`c:\drdoc\doku`

11. Verlassen Sie dann Dr.DOC®.

Nachdem Sie am Archiv-Server das Serverprogramm gestartet haben, arbeiten Sie wieder am Client weiter:

12. Rufen Sie nun das Archiv "Briefe" über den Menüpunkt "Archiv/Archiv öffnen" auf: `n:\drdoc\client\briefe.da`. Tragen Sie es anschließend über "Organisation/Benutzermanager" in die Benutzerverwaltung ein.

    Im C/S-Betrieb ist in jedem Fall eine Benutzerverwaltung erforderlich. Hatten Sie in dem lokalen Archiv keine Benutzer eingerichtet, werden Sie bei dem Aufruf als Client trotzdem nach einem Paßwort gefragt. Geben Sie als Benutzer "DRDOC" ein und als Paßwort "drdoc" (Groß-/Kleinschreibung beachten!). Gleich anschließend richten Sie in "Organisation/Benutzermanager" mehrere Benutzer ein (näheres siehe KAPITEL 18. BENUTZERVERWALTUNG).

Hinweis

Wenn Sie eine Fehlermeldung erhalten, wie z.B., daß dieses Archiv nicht vorhanden sei, kontrollieren Sie noch einmal alle Punkte der Reihe nach, ob sie ordnungsgemäß durchgeführt wurden. Insbesondere kontrollieren Sie, ob alle Pfadangaben in den Archiv- und Client-Parametern (in "Organisation/Archiv-Parameter editieren...") genau mit den bei Ihnen eingesetzten Laufwerken und Verzeichnissen übereinstimmen.

26.2 Umwandlung eines C/S-Archives in ein lokales Archiv

Um ein C/S-Archiv in ein lokales Archiv umzuwandeln, verwenden Sie am einfachsten die Export-Funktion.

Schritt für Schritt

① ▶ Archiv aufrufen:
Rufen Sie das Archiv, das umgewandelt werden soll, am Archivserver auf.

② ▶ Daten suchen:
Wenn Sie das Archiv inklusive aller Daten in ein lokales Archiv umwandeln möchten, suchen Sie jetzt alle Datensätze.

Wenn Sie nur die Datenbankstruktur für ein lokales Archiv zur Verfügung haben möchten, suchen Sie nur einige wenige beliebige Datensätze. Diese werden nur benötigt, um den Export überhaupt durchführen zu können und werden dann in dem neuen lokalen Archiv wieder gelöscht.

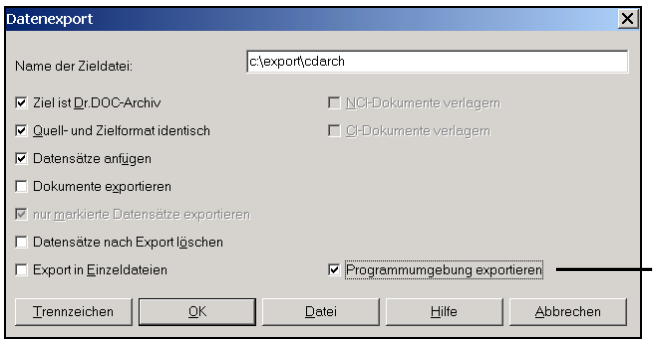
③ ▶ Export:
Wählen Sie dann in der Auswahlliste die Funktion "Export" und verfahren Sie, wie in KAPITEL 20.3.1 DATENÜBERGABE AN ANDERE APPLIKATIONEN beschrieben.
Geben Sie dabei als Ziel ein lokales Verzeichnis auf dem Archivserver an.

④ ▶ Lokales Archiv einstellen:
Wenn der Export erfolgt ist, kann das neue lokale Archiv auf einen anderen Rechner (aber in ein gleichbenanntes Verzeichnis!) kopiert oder verlegt werden. Außerdem sollten Sie, falls erforderlich, die Einstellungen für Thesaurus, Zusatz-Info-Definitionen etc. überprüfen und gegebenenfalls berichtigen.

26.3 Erstellen eines Dr.DOC®-CD-Recherchearchivs

① ▶ Erstellen der CD am Originalarchiv-PC:

- Erstellen des Recherchearchives (Archivname z.B. "cdarch") durch Export der gewünschten Datensätze aus dem Originalarchiv in einen Zielordner im Root-Verzeichnis (!), z.B. `c:\export`.



Diese Option muß unbedingt aktiviert sein!

- Exportarchiv öffnen (also `c:\export\cdarch`) und die "Einstellungen/ Feldauswahl für.." Auswahlliste, Sortierung und Spaltenüberschriften überprüfen.
- CD-ROM brennen:

  Mit einer CD-ROM-Brenner-Software ist der gesamte Zielordner auf CD zu brennen (im Beispiel: der Ordner "export").
- Falls für die lokale CD-Archiv-Lesestation eine Dr.DOC®-Hilfe zur Verfügung gestellt werden soll, dann muss der "Hilfe"-Ordner 1:1 auf CD gebrannt werden. Zu beachten ist, daß der Aufrufpfad für die Hilfe am Originalarchiv-PC und an der CD-Archiv-Lesestation identisch sein muss (z.B. `c:\drdoc\hilfe`).
- Auf der CD muss ein Ordner (z.B. "inidatei") angelegt werden, der die archivspezifische(n) ini-Datei(en) aus dem lokalen Arbeitsverzeichnis (z.B. `c:\drdoc\tmp`) des Exportarchives enthält (im Beispiel: `cdarch.ini`). Desweiteren muss dieser Ordner die Datei archiv.ini enthalten, die auf dem Originalarchiv-PC im Betriebsystem-Ordner liegt (windows oder winnt).

② ▶ Lokale CD-Archiv-Lesestation:

- Auf dem PC muss der Ordner für das lokale Arbeitsverzeichnis (z.B. c:\drdoc\tmp) vorhanden sein bzw. angelegt werden.
- In dieses Verzeichnis kopieren Sie bitte alle archivspezifische(n) ini-Datei(en) aus dem Ordner "inidatei" auf der CD.
- Die Datei `archiv.ini` kopieren Sie in den Betriebssystem-Ordner (windows oder winnt).
- Anlegen eines Dr.DOC®-Aufruf-Icons auf dem Desktop mit der Befehlszeile:

  laufwerk\export\system\drdoc.exe *laufwerk*\export*archivname*.

  Statt *laufwerk* geben Sie den Laufwerksbuchstaben des CD-ROM-Laufwerks an, statt *archivname* den Namen des Archivs.

Beispiel Für das Beispielarchiv cdarch im CD-Laufwerk E: würde die Befehlszeile lauten:

```
e:\export\system\drdoc.exe    e:\export\cdarch
```

Öffnen des Dr.DOC®-CD-Recherchearchives: Doppelklick auf den Dr.DOC®-Aufruf-Icon auf dem Desktop.

Hinweis Zum einwandfreien Funktionieren sollten das Betriebssystem des Originalarchiv-PCs und der CD-Archiv-Lesestation identisch sein.

ARCHIV-PFLEGE

Grundsätzlich sollte ein Archiv

- von Zeit zu Zeit reorganisiert werden

- je nach Häufigkeit der Veränderung der Daten entsprechend oft gesichert werden.

Außerdem werden, wenn mehrere Speichermedien verwendet werden, von Zeit zu Zeit die Dokumente verlagert.

27. ARCHIV REORGANISIEREN

Den Menüpunkt "Archiv reorganisieren" im Menü "Organisation" sollten Sie aufrufen,

- wenn Sie viele Änderungen an Profildaten vorgenommen haben. Die Profildaten-Reorganisation bewirkt unter anderem, daß der Platz, den gelöschte Datensätze noch einnehmen, wieder frei wird. Ob solche gelöschte Datensätze (=nicht benutzte Datenblöcke) vorhanden sind, erfahren Sie im Menüpunkt "Info" im Menü "Datenbank". Wenn in dieser Übersichtsinformation zum aktuellen Archiv eine größere Anzahl nicht benutzer Datenblöcke angegeben ist, ist eine Profildaten-Reorganisation empfehlenswert.

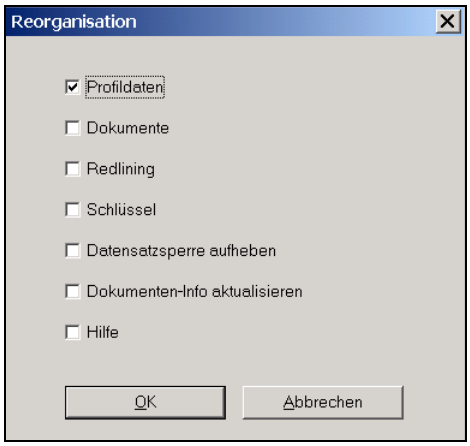
- wenn Dokumente verlagert oder gelöscht wurden. Die Reorganisation der Dokumente, die dann durchgeführt werden muss, bewirkt, daß der Platz, der noch von den verlagerten bzw. gelöschten Dokumenten im "Ursprungscontainer" reserviert ist, wieder frei wird.

- wenn Schlüssel neu aufgebaut werden sollen.

Schritt für Schritt

① ▶ Archiv sichern:
Vor jeder Art von Reorganisation sollten Sie das gesamte Archiv oder zumindest die betreffenden Daten des Archivs sichern.

② ▶ Reorganisation starten:
Menüpunkt "Organisation/Archiv reorganisieren..." aufrufen.



Wählen Sie die gewünschten Reorganisationsläufe aus:

Die Reorganisation von ...	**bewirkt:**
Profildaten	Platz von unbenutzten Datenblöcken innerhalb der Datei freigeben
Dokumente	Platz von verlagerten/gelöschten Dokumenten freigeben
Redlining	Platz von unbenutzten Datenblöcken in der Redlining-Datei freigeben
Schlüssel	Aktualisierung und Freigabe von unbenutzten Datenblöcken in den Indices
Datensatzsperre aufheben	Die Meldung "Datensatz gesperrt" aufheben
Dokument-Info aktualisieren	Die Angabe der Dokumentgröße in der Auswahlliste aktualisieren
Hilfe	In der aktuellen Hilfe unbenützte Datenblöcke freigeben (wenn viele Änderungen vorgenommen wurden)

Die Reorganisation wird nun durchgeführt.

Hinweis

Bei einer Dokument-Reorganisation entdeckt das Programm in seltenen Fällen Dokumente, die nicht bearbeitet werden können. In diesem Fall erhalten Sie eine entsprechende Meldung. Um welche Dokumente bzw. Datensätze es sich handelt, ist in einer Protokolldatei festgehalten, die unter dem Namen prot.001 im lokalen Arbeitsverzeichnis erstellt wird und mit einem beliebigen Editor eingesehen werden kann. In der Protokolldatei finden Sie die Profildaten des Datensatzes, anhand derer Sie den entsprechenden Datensatz im Archiv suchen und die Fehlerquelle beseitigen können.

28. ARCHIV SICHERN

Grundsätzliche Überlegungen:

Eine pauschale Aussage, wer wie oft zu sichern hat, kann nicht getroffen werden, das ist je nach Datenanfall individuell zu entscheiden.

Das Duplizieren von Beständen ist nur als eine zusätzliche, langfristige Sicherungsmaßnahme zu verstehen, da dieses Duplizieren ja nicht kontinuierlich erfolgen wird, sondern sinnvollerweise z.B. erst, wenn eine WORM-Platte voll ist.

Die mittelfristige Sicherung, die einen Systemstand zu einem bestimmten Zeitpunkt erfassen sollte, muss u.a. berücksichtigen, daß sich ein Fehler in das System eingeschlichen hat, was auch und gerade durch menschliches Versagen bedingt sein kann. Aber auch die Transaktionssicherheit in manchen Netzwerken ist nicht so hoch, wie man sich das gerne vorstellen würde. In aller Regel sollte diese Sicherung am Ende eines Arbeitstages entweder auf MO-Platten oder Magnetbänder erfolgen. Das Restrisiko läßt sich durch diese Maßnahme deutlich senken.

In großen Archiven wird pausenlos geändert und ergänzt. Um auch diese Arbeiten, die vom Speicherbedarf her vielleicht völlig nebensächlich, vom Inhalt her aber sehr wichtig sind (z.B. Wiedervorlagetermine etc.), gesichert im System zu halten, muss eine kontinuierliche Sicherung sowohl der Dokumente als auch insbesondere ihrer Verwaltungsdaten erfolgen, gerade wenn ein großer Benutzerkreis angebunden ist. Am elegantesten ist wohl der Einsatz von ausfallsicheren Festplatten. Hier bieten sich entweder gespiegelte Platten oder RAID-Systeme an, die neben der Spiegelung auch ab und an speichern und automatisch Fehler erkennen und beheben können.

Welche Daten sichern?

Beim Sichern eines Archivs gibt es verschiedene Möglichkeiten:

Gesichert werden sollen:	**Dateinamen-erweiterung:**	**im Verzeichnis ..**
Profildaten nur zum eventuellen Wieder-Import	dat	für Archivdateien
Profildaten mit ihren Verwaltungs-dateien	dat, ptr, rnr, id	für Archivdateien
NCI-Dokumente (nur zusammen mit Profildaten sinnvoll)	- svw - sdi, sdo	- für Archivdateien - für NCI-Archiv
CI-Dokumente (nur zusammen mit Profildaten sinnvoll)	- tvw - tdi, tdo	- für Archivdateien - für CI-Archiv
das gesamte Archiv	[alle]	für - Archivdateien - Hilfsdateien - NCI-Archiv - CI-Archiv Bei C/S : in den Unterverzeichnissen - dbank - form - komm\server - client

WEITERE TOOLS

29. DOKUMENTE VERLAGERN AUF CD

Wenn Sie große Dokumentenmengen zu verwalten haben, ist es z.B. ein sinnvolles Archivierungsverfahren, die Dokumente zunächst auf der Festplatte des Archiv-Servers abzulegen und nach einem bestimmten Zeitraum oder einer bestimmten Dokumentenanzahl die Dokumente auf optische Platten zu verlagern.

Schritt für Schritt

① ▶ Sichern

Sichern Sie zunächst das Dr.DOC®-Archiv. Die zu sichernden Daten-Verzeichnisse können dem Menüpunkt "Oranisation/Archivparameter editieren" entnommen werden.

② ▶ Aktuelles Archiv: Dokumente verlagern

Datensätze suchen, ggf. selektieren, in der Auswahlliste die Schaltfläche Export"" anklicken und "CI"- oder "NCI-Dokumente verlagern" ankreuzen und Verlagerungsverzeichnis angeben.

Beispiel

Hinweis

Die maximale Größe des Dokument-Auslagerungsvolumens kann durch folgenden Eintrag in der archiv.ini (im Windows-Verzeichnis) an die Kapazität des Auslagerungsspeichermediums angepaßt werden (Großschreibung beachten!):

```
[PEGASUS]
FREESPACE=500
```

Erläuterung: "FREESPACE=500" begrenzt das Dokument-Auslagerungsvolumen auf 500MB. Diese Größe ist zu empfehlen, da die automatisch mit den Dokumenten exportierten Profildaten ebenfalls Speicherplatz belegen. Bei Erreichen des maximalen Dokument-Auslagerungsvolumens kann ein neues Verlagerungsverzeichnis eingegeben oder der Vorgang abgegebrochen werden.

③ ▶ Aktuelles Archiv: Komplettreorganisation

Führen Sie im aktuellen Archiv nun eine Reorganisation der Profildaten und Dokumente durch.

④ ▶ CD brennen

Das Verlagerungsverzeichnis (in obigem Beispiel `c:\doku1`) wird nun mit einer CD-Brenner-Software auf die CD gebrannt.

Achtung

Falls die Dokumente in ein Unterverzeichnis verlagert werden, muß die gesamte Verzeichnisstruktur gebrannt werden.

⑤ ▶ Aktuelles Archiv: Laufwerksbuchstaben anpassen

Die Archivdateien mit den Erweiterungen svw (NCI-Dokumente) oder tvw (CI-Dokumente) mit einem Editor (z.B. Notepad.exe) editieren und dort in der letzten Zeile den Laufwerksbuchstaben ändern, z. B.:
2=`c:\doku1` ändern in 2=`X:\doku1`,
wobei "X" beispielhaft für den Laufwerksbuchstaben des CD-ROM-Laufwerkes steht.

Hinweis

Bei Verwendung von Jukeboxen muss vor dem Verzeichnispfad noch die Datenträgerbezeichnung eingefügt werden, z. B.:
2=`c:\doku1` ändern in 2=`X:\disk1\doku1`.

⑥ ▶ CD kennzeichnen

Beschriften Sie nun unbedingt die CD mit der Datenträgernummer.

⑦ ▶ Ergebnis prüfen

Überprüfen Sie nun den Auslagerungsvorgang durch Dokument-Ansicht von verlagerten Dokumenten. Die Dokumente müssen von CD gelesen werden: Wenn keine Jukebox verwendet wird, erscheint bei Dokument-Ansicht die Meldung, welcher Datenträger benötigt wird.

Beispiel "Bitte legen Sie Datenträger Nr. 2 in Laufwerk e: ein"

⑧ ▶ Verlagerungsverzeichnis löschen

Löschen Sie nun auf dem Rechner das Verlagerungsverzeichnis (im obigen Beispiel `c:\doku1`).

Tip Wo die archivierten Dokumente zu finden sind, wird programmintern vermerkt. Wenn Sie zusätzlich einen Überblick möchten, können Sie sich in ein Feld der Profildaten einen Vermerk anlegen. Am schnellsten geht das, wenn Sie noch in der Auswahlliste die Funktion "Ersetzen" aktivieren und den Vermerk in alle Datensätze eintragen.

Hinweis Die grundsätzlichen Pfadangaben für die CI/NCI-Dokumente bleiben vom Verlagern unberührt: Alle ab jetzt neu archivierten Dokumente werden weiterhin in dem unter "Archiv-Parameter editieren..." angegebenen Pfad abgelegt.

30. ARCHIVE RÜCKSETZEN

Der Menüpunkt "Organisation/Archiv rücksetzen..." dient dazu, alle Daten (Profildaten und Dokumente) aus einem Archiv zu löschen. Die Archiv-Struktur bleibt weiter bestehen und kann mit neuen Daten gefüllt werden.

➔ Rufen Sie den Menüpunkt "Organisation/Archiv rücksetzen" auf. Sicherheitshalber werden Sie gefragt, ob Sie wirklich sämtliche Daten löschen wollen. Bestätigen Sie, wenn Sie sich sicher sind.

31. ARCHIVE LÖSCHEN

Es kann vorkommen, daß ein Archiv mit allen Daten, Masken etc. nicht mehr benötigt wird und gelöscht werden soll.

➔ Rufen Sie hierzu das betreffende Archiv zunächst wie gewohnt auf und aktivieren Sie dann den Menüpunkt "Organisation/Archiv löschen...". Nach einer Sicherheitsabfrage werden sämtliche zu diesem Archiv gehörenden Dateien und Daten gelöscht.

32. ARCHIVSTRUKTUR KOPIEREN

Wenn Sie die Datenbankeinstellungen (Felder) eines Archivs auch für ein weiteres verwenden möchten, rufen Sie den Menüpunkt "Archivstruktur kopieren" im Menü "Organisation" auf und geben Sie den Namen des neuen Archivs an.

33. HILFE WÄHLEN UND PFLEGEN

Das Menü Hilfe können Sie jederzeit aufrufen, wenn Sie Informationen benötigen

- zu bestimmten Stichwörtern (Index),
- Themen (Themen)
- oder zu dem Menüpunkt, in dem Sie sich gerade befinden (Kontext).

Die Standardhilfetexte können vom Benutzer jederzeit verändert und so auch Archiv-spezifische Hilfen erstellt werden.

33.1 Archiv-spezifische Hilfe

Dr.DOC® enthält umfangreiche Hilfetexte zu allen Menüpunkten, die jederzeit aufgerufen werden können. Oft tritt aber auch der Fall ein, daß bei der Eingabe z.B. in ein Literaturarchiv bestimmte interne Konventionen beachtet werden sollen, die nicht jeder, der mit diesem speziellen Archiv arbeitet, immer korrekt im Kopf haben kann. Dr.DOC® löst dieses Problem damit, daß die Standard-Hilfetexte nach Wunsch vom Benutzer selbst verändert werden können und somit eine Archiv-spezifische Hilfe erstellt werden kann. So kann also für das im Beispiel genannte Literaturarchiv der Standardhilfetext zur Neueingabe ergänzt werden um speziell für dieses Archiv wichtige Informationen.

Grundsätzlich ist beim Aufruf eines Archivs die Standard-Hilfe WHILFE aktiviert. Im Menüpunkt "Hilfe/Hilfe wählen" wird Pfad und Name einer anderen gewünschten Hilfe gewählt.

Soll eine Archiv-spezifische Hilfe neu erstellt werden oder z.B. eine lokale Hilfe in eine zentrale umgewandelt werden, geben Sie den gewünschten neuen Namen und Pfad an. Im nachfolgenden Dateiwahl-Dialog geben Sie Pfad und Namen der zu kopierenden Hilfedatei an. Diese wird der "Grundstock" für Ihre neue Hilfe sein.

Tip

Archivspezifische Hilfe für alle

Wenn Sie eine archivspezifische Hilfe nicht nur an den Clients, sondern auch am Server nutzen wollen, wandeln Sie diese Hilfe in ein C/S-Archiv um. Die einzelnen Schritte zur Umwandlung entnehmen Sie Kapitel 22.

Hinweis

Der Aufruf einer (vorhandenen) speziellen Hilfe zu einem Archiv kann auch direkt mit dem Programm bzw. dem Archiv-Aufruf erfolgen.

WEITERE INFORMATIONEN DAZU ENTHALTEN DIE KAPITEL:

- 8.1 STARTEN
- 11.1 ARCHIV WÄHLEN

33.2 Hilfetexte ändern

Zum Ändern der Hilfetexte bewegen Sie den Cursor an die gewünschte Stelle und geben Ihren Text ein. Beachten Sie, daß ein Absatz innerhalb eines Hilfetextes mit **[Strg + ↵]** erfolgt. Mit dem Befehl "Ändern" werden die gewünschten Änderungen übernommen.

34. DR.DOC® DEINSTALLIEREN

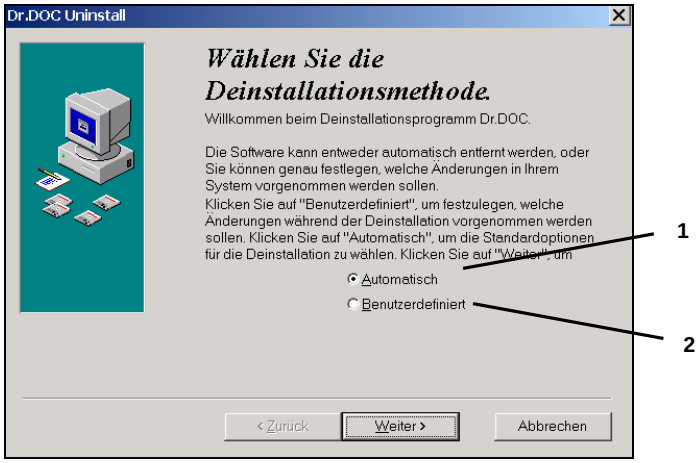
Falls Dr.DOC® komplett vom Rechner entfernt werden soll, führen Sie folgende Schritte aus:

Schritt für Schritt

① ▶ Deinstallations-Programm starten:

Starten Sie das Programm Dr.DOC®-Uninstall aus dem Startmenü oder aus dem Explorer aus dem Dr.DOC®-System-Verzeichnis.

② ▶ Option wählen:

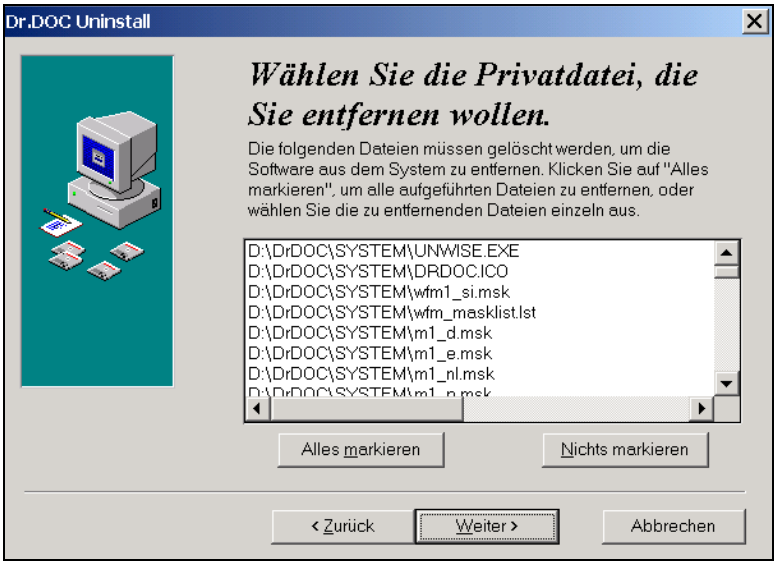

Dr.DOC Uninstall
Wählen Sie die Deinstallationsmethode.
Willkommen beim Deinstallationsprogramm Dr.DOC.
Die Software kann entweder automatisch entfernt werden, oder Sie können genau festlegen, welche Änderungen in Ihrem System vorgenommen werden sollen.
Klicken Sie auf "Benutzerdefiniert", um festzulegen, welche Änderungen während der Deinstallation vorgenommen werden sollen. Klicken Sie auf "Automatisch", um die Standardoptionen für die Deinstallation zu wählen. Klicken Sie auf "Weiter", um
Automatisch
Benutzerdefiniert
1
2
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

1: Zur Deinstallation des kompletten Programms ohne weitere Abfragen wählen Sie diese Option.

2: Wenn nur ausgewählte Komponenten deinstalliert werden sollen, wählen Sie diese Option.

③ ▶ Zu entfernende Komponenten auswählen:

Wenn Sie die Option "Benutzerdefiniert" gewählt hatten, können Sie nun zunächst Dateien und Verzeichnisse zur Deinstallation auswählen.


Dr.DOC Uninstall
Wählen Sie die Privatdatei, die Sie entfernen wollen.
Die folgenden Dateien müssen gelöscht werden, um die Software aus dem System zu entfernen. Klicken Sie auf "Alles markieren", um alle aufgeführten Dateien zu entfernen, oder wählen Sie die zu entfernenden Dateien einzeln aus.
D:\DrDOC\SYSTEM\UNWISE.EXE
D:\DrDOC\SYSTEM\DRDOC.ICO
D:\DrDOC\SYSTEM\wfm1_si.msk
D:\DrDOC\SYSTEM\wfm_masklist.lst
D:\DrDOC\SYSTEM\m1_d.msk
D:\DrDOC\SYSTEM\m1_e.msk
D:\DrDOC\SYSTEM\m1_nl.msk
Alles markieren
Nichts markieren
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

Markieren Sie in der Listbox die entsprechenden Einträge. Um alle Einträge zu markieren, wählen Sie den Befehl "Alles markieren". Mit dem Befehl "Weiter" gelangen Sie zur nächsten Auswahl.

Nach der letzten Auswahl wird die Deinstallation ausgeführt.

TEIL 5
Dr.DOC®-WORKFLOW

Übersicht
Workflow-Administration
Workflow-Anwender-Sicht

Dr.DOC®-WORKFLOW-MODUL

35. ÜBERSICHT

Mit Hilfe des Dr.DOC®-Workflow-Moduls (WF-Modul) können frei definierbare Arbeitsabläufe gesteuert werden. Das Dr.DOC®-WF-Modul weist als „Push"-System den Benutzer auf anstehende Aufgaben hin und stellt so sicher, daß alle Aufgaben termingerecht abgearbeitet werden können. Mit dem Dr.DOC®-WF-Modul ist es kein Problem, im täglichen Betriebsablauf unabdingbare Vorgehensweisen, wie z.B. das Vier-Augen-Prinzip abzubilden. Mit dem Rollen basierten Dr.DOC®-WF-Modul verfügen Sie über das ideale Werkzeug, um auf einfache Art und Weise eine effiziente und transparente Vorgangsbearbeitung zu realisieren.

Für den Einsatz des Dr.DOC®-WF-Moduls müssen ein **WF-Hauptarchiv** und ein **WF-Typenarchiv** eingerichtet werden: Das WF-**Hauptarchiv** enthält die eigentlichen Workflows und ist für die gesamte Ablaufsteuerung zuständig. Die Workflows werden mit Hilfe der Workflow-Vorlagen aus dem WF-Typenarchiv (Workflow-Typenarchiv) generiert. Ein WF (Workflow) kann mit einem oder mehreren Dokumenten, aus einem oder verschiedenen Dokumentarchiven verknüpft sein (siehe Abb. 35.1).

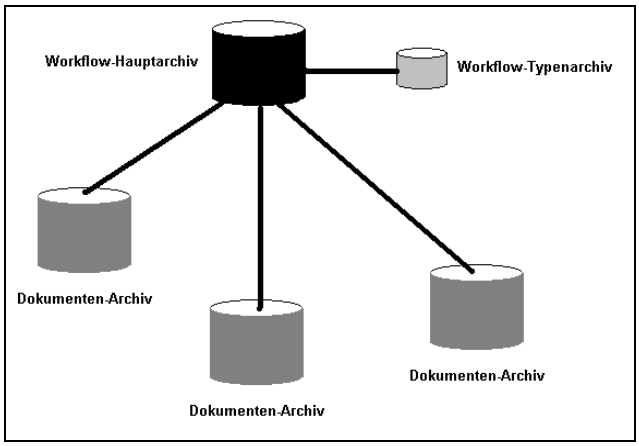


Abb. 35.1: Dr.DOC®-Workflow-Modul: Archiv-Architektur

36. ADMINISTRATION

36.1 WF-Benutzer-Oberfläche

36.1.1 Hauptkomponenten

Die Benutzer-Oberfläche des Dr.DOC®-WF-Moduls enthält folgende Hauptkomponenten:

- Symbole:
  - Symbol „Aktivitätenliste anzeigen“
  - Workflow-Symbol-Leisten mit Symbol „Workflow-Manager“
- Menüpunkte: „Workflow zuweisen“ und „Definition Workflowschritt“

Die wichtigsten **Befehle von Dr.DOC®-Workflow** können sowohl über die Menüleiste als auch über folgende Symbole aufgerufen werden:

Aktivitätenliste anzeigen

Aufgabe erledigt

Workflow zuweisen

Workflow-Manager

Workflowschritt definieren

Workflow abbrechen

Workflow-Assistent

Verbindung mit neuem Workflow

Verbindung mit laufendem Workflow

Workflows anzeigen

Folgende Befehle von Dr.DOC®-Workflow können nur über Menüpunkte aufgerufen werden:

- „Workflow/Einstellungen“
- „Workflow/Feldauswahl für Pflichtfelder“

36.1.2 Befehlsbeschreibung

Aktivitätenliste anzeigen

In Archivumgebungen mit konfiguriertem Dr.DOC®-Workflow ist die Aktivitätenliste archivübergreifend verfügbar: Startet eine Vorlagenhypersuche mit dem Namen „TODOLISTE“.

Aufgabe erledigt

Nur verfügbar in WF-Hauptarchiven. Mit diesem Befehl kann der zuständige Bearbeiter eine Aufgabe als „erledigt“ kennzeichnen

Workflow zuweisen

Nur verfügbar in WF-Hauptarchiven. Startet den Dialog "Workflow zuweisen".

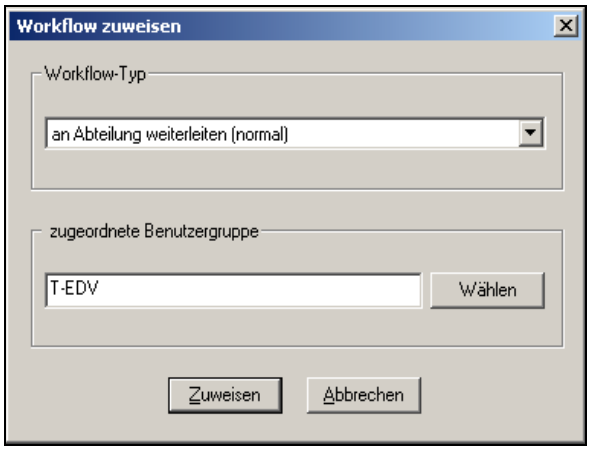


Abb. 36.1: Dialog: „Workflow zuweisen“

Beim Zuweisen wird aus dem Kombinationslistenfeld "Workflow-Typ" der gewünschte Workflow-Typ ausgewählt. Rollenbasierende, nicht streng hierarchische Workflow-Typen müssen einer Benutzergruppe zugeordnet werden.

Workflow-Manager

Verfügbar in Workflow-Haupt- und Workflow-Typenarchiven. Startet den "Workflow-Manager". Der "Workflow-Manager" ist ein grafisches Tool zum Erstellen, Ändern und Anzeigen von Workflows und Workflow-Vorlagen: Der "Workflow-Manager" wird über ein Kontext-Menü bedient.

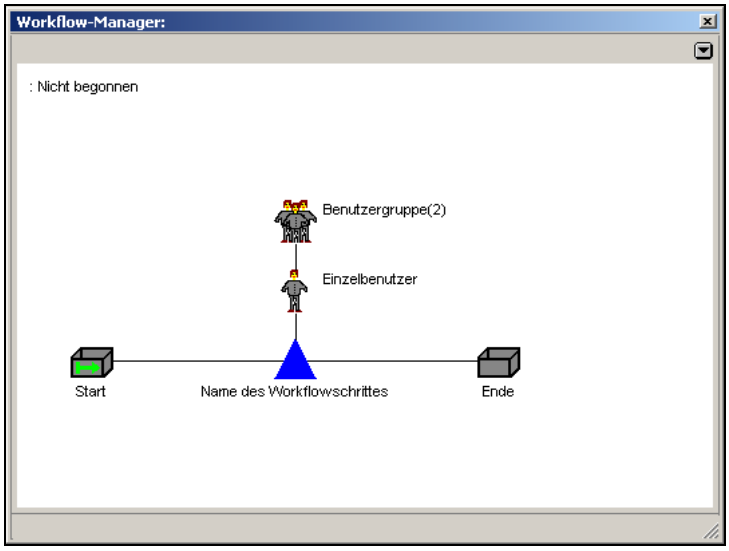


Abb. 36.2: Dr.DOC®-Workflow: grafischer "Workflow-Manager"

Folgende Symbole stehen im “Workflow-Manager zur Verfügung:

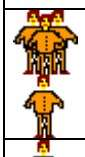
Große Symbole	Kleine Symbole	Farbe	Bezeichnung	Bedeutung
			Workflow-Start	Start des Workflows
			Workflow-Ende	Ende des Workflows (offen/erledigt)
		blau	Workflowschritt	Workflowschritt (Aufgabe)
		orange	Aktueller Workflowschritt	Aktueller Workflowschritt (aktuelle Aufgabe)
		grau	Workflowgruppe	Die Aufgabe ist von einem/ mehreren Mitglied/ern einer Gruppe zu erledigen
		grau	Workflowuser	Die Aufgabe ist von einem speziellen Bearbeiter zu erledigen
		orange	Aktuelle Workflowgruppe/User	Aktuell angemeldeter Benutzer
		rot	Terminüberschreitung	Benutzer hat seinen Bearbeitungstermin überschritten
		grün	Aufgabe erledigt	Benutzer hat Aufgabe erledigt

Abb. 36.3: Symbole des “Workflow-Managers”

Alle Funktionen des "Workflow-Managers" werden über ein Kontext-Menü (Aufruf über rechte Maustaste) gestartet. Die Verfügbarkeit der im folgenden aufgelisteten Menüpunkte hängt ab vom Rechteprofil des Benutzers und von der Klickposition innerhalb der Workflow-Grafik.

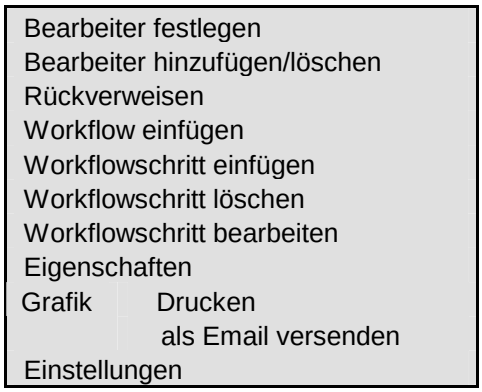


Abb. 36.4: Dr.DOC®-Workflow-Manager: Menüpunkte des Kontextmenüs

Die Menüpunkte des Kontextmenüs ermöglichen die Ausführung folgender Workflow-Manager-Funktionen:

Bearbeiter festlegen:
Aktivierbar durch Klick auf ein Workflowgruppen-Symbol. Falls eine Aufgabe von einem oder mehreren Mitgliedern einer Gruppe zu erledigen ist, können über diesen Menüpunkt explizit Bearbeiter zugewiesen werden.

Bearbeiter hinzufügen/löschen:
Aktivierbar durch Klick auf Workflowschritt-Symbol. Einer Aufgabe können weitere Bearbeiter zugewiesen werden.

Rückverweisen:
Aktivierbar durch Klick auf Workflowschritt-Symbol eines erledigten Workflowschrittes. Es wird auf den angeklickten Workflowschritt zurückverwiesen. Es müssen dann alle Workflowschritte vom zurückverwiesenen bis zum aktuellen erneut durchlaufen werden.

Workflow einfügen:
Aktivierbar durch Klick auf die Linie zwischen zwei Workflowschritt-Symbolen oder zwischen das Workflowstart- und Workflowende-Symbol. Startet einen Dialog zum Auswählen einer Workflow-Vorlage. Siehe auch Befehl „Workflow zuweisen“.

Workflowschritt einfügen:
Aktivierbar durch Klick auf die Linie zwischen zwei Workflowschritt-Symbolen oder zwischen das Workflowstart- und Workflowende-Symbol. Startet den Dialog „Definition Workflowschritt“. Mit diesem Dialog werden die Eigenschaften des einzufügenden Workflowschrittes festgelegt. Mit Klick auf den Schalter „Übernehmen“ wird der neu definierte Workflowschritt eingefügt. Siehe auch Befehl „Workflowschritt definieren“.

Workflowschritt löschen:
Aktivierbar durch Klick auf einen zukünftigen Workflowschritt. Löscht den angeklickten Workflowschritt.

Workflowschritt bearbeiten:
Startet den Dialog „Definition Workflowschritt“. Mit diesem Dialog werden die Eigenschaften des angeklickten Workflowschrittes festgelegt. Mit Klick auf den Schalter „Übernehmen“ werden die geänderten Eigenschaften des Workflowschrittes in die Workflowsteuertabellen übernommen.
(Siehe auch Befehl „Workflowschritt definieren“)

Eigenschaften:
Zeigt mit Hilfe des Dialoges „Definition Workflowschritt“ die Eigenschaften des angeklickten Symbols an. Es können keine Änderungen vorgenommen werden.

Grafik/Drucken:
Aktiviert den Ausdruck der Workflowgrafik.

Grafik/Email:
Übergibt die Workflowgrafik an ein Email-Programm.

Einstellungen:
Startet den Dialog „**Einstellungen Workflow-Editor“.**

Abb. 36.5: Dr.DOC®-Workflow-Manager: Dialog „Einstellungen Workflow-Editor“

Der Dialog „Einstellungen Workflow-Editor“ legt das Erscheinungsbild des Workflow-Managers fest. Es können der zu verwendende Font, die Randabstände, sowie die Abstände der einzelnen Symbole voneinander eingestellt werden. Außerdem kann zwischen großen oder kleinen Symbolen ausgewählt werden.

Hier einige Beispiele für große Symbole:

Hier einige Beispiele für kleine Symbole:

Workflowschritt definieren

Verfügbar in Workflow-Haupt- und Workflow-Typenarchiven. Startet den Dialog „Definition Workflowschritt“:

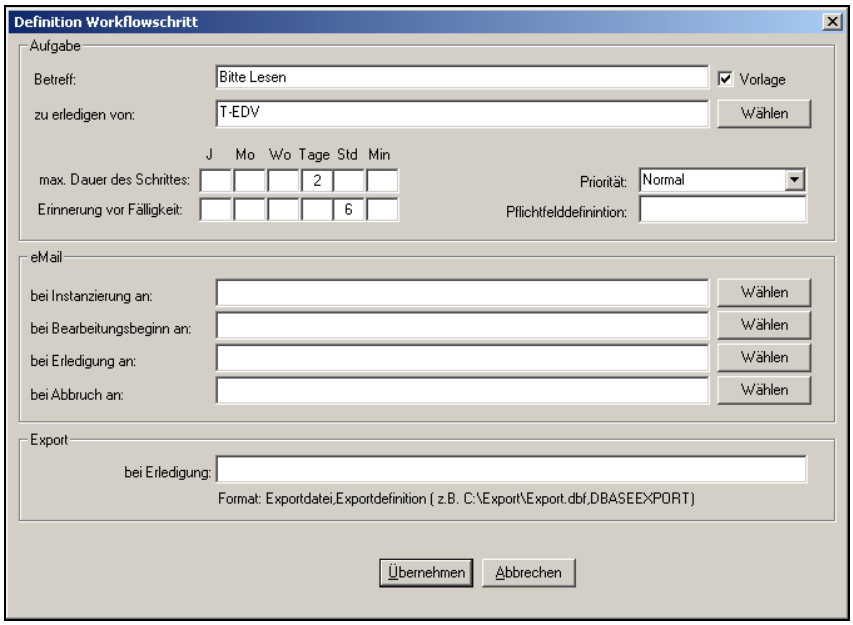


Abb. 36.6: Dr.DOC®-Workflow-Manager: Kontextmenüpunkt „Workflowschritt definieren“

Die einzelnen Funktionen des Dialoges „Definition Workflowschritt“ werden im Folgenden erläutert.

Funktionen des Dialoges **„Definition Workflowschritt“:**

Feld	Bedeutung
Betreff	Name des WF-Schrittes, Bezeichnung der Aufgabe etc.
Zu erledigen von	Hier werden die Bearbeiter (Gruppen, Rollen, Einzeluser) des Workflowschrittes eingetragen. Die Bearbeiter können über den Schalter „**Wählen“** aus der Benutzerverwaltung ausgewählt werden.
max.Dauer des Schrittes	Legt die Erledigungs-Frist des Workflow-Schrittes fest.
Erinnerung vor Fälligkeit	Legt die Frist fest, ab der Dr.DOC®-Workflow den zuständigen Bearbeiter mahnen soll. Bei zugewiesenem Stellvertreter wird nach verstreichen dieser Frist der Stellvertreter aktiviert.
Priorität	Legt die Priorität der Aufgabe fest.
Pflichtfeld-Definition	Hier kann eine WF-Schritt spezifische Pflichtfelddefinition gemäß Menüpunkt "Workflow/Feldauswahl für Pflichtfelder" zugewiesen werden.
Email bei Instanzzierung	Hier können Email-Adressen angegeben werden, die bei Instanzzierung des Workflow-Schrittes benachrichtigt werden sollen.
Email bei Bearbeitungsbeginn	Hier können Email-Adressen angegeben werden, die bei Bearbeitungsbeginn benachrichtigt werden sollen.
Email bei Erledigung	Hier können Email-Adressen angegeben werden, die bei Erledigung des Workflow-Schrittes benachrichtigt werden sollen.
Email bei Abbruch	Hier können Email-Adressen angegeben werden, die bei Abbruch des Workflows benachrichtigt werden sollen.
Export bei Erledigung	Hier kann ein externes Ziel angegeben werden, in das bei Erledigung des Workflow-Schrittes ein Datenexport durchgeführt wird. Das Ziel ist im Format <Pfad mit Dateiname, Exportportdefinition, Modus, Format> anzugeben. Folgende Schreib-Modi sind möglich: 1 = Überschreibmodus 2 = Anfügemodus Folgende Formate können definiert werden: 0 = ASCII 4 = DBASE Abhängig vom gewählten Exportformat muß entweder der Name einer ASCII- oder einer DBASE-Exportdefinition angegeben werden. Die Parameter „Modus“ und „Format“ sind optional. Werden sie nicht angegeben, wird als Standard „DBASE“ und „Anfügemodus“ gewählt.

Workflow abbrechen

Nur verfügbar in WF-Hauptarchiven. Bricht einen laufenden Workflow ab.

Workflow-Assistent

Nur verfügbar in WF-Dokument-Archiven. Startet den Workflow-Assistenten.

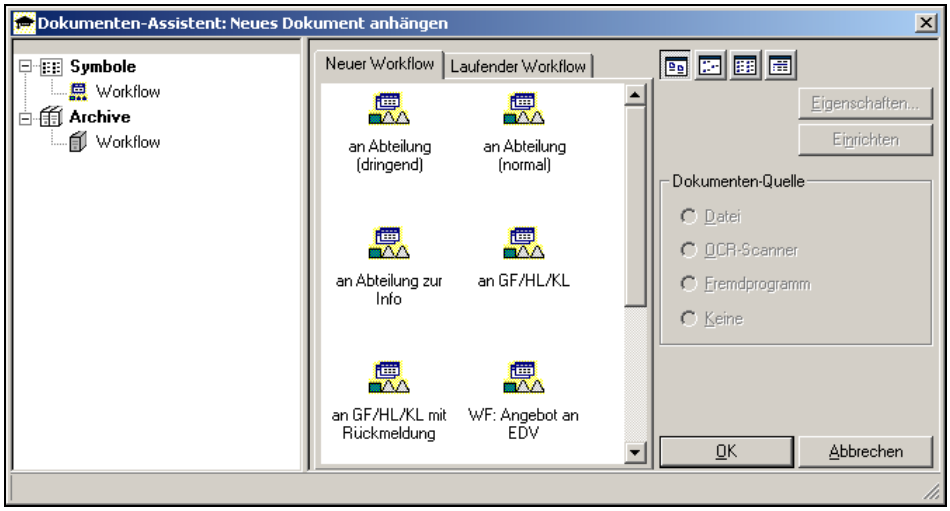


Abb. 36.7: Dr.DOC®-WF-Dokument-Archiv: Dialog „Workflow-Assistent“

Workflow starten

Nur verfügbar in WF-Dokument-Archiven. Startet einen neuen Workflow und stellt eine Verbindung zum aktuellen Dokument her.

Workflow zuordnen

Nur verfügbar in WF-Dokument-Archiven. Liefert eine Liste von laufenden Workflows und stellt durch Doppelklick auf einen der angezeigten Workflows eine Verbindung zu diesem her.

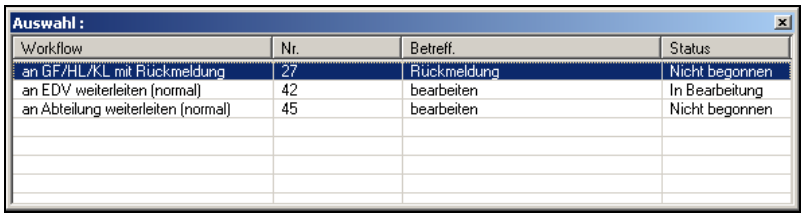


Abb. 36.8: Dr.DOC®-WF-Dokument-Archiv: „Workflow-zuordnen“

Workflow anzeigen

Nur verfügbar in WF-Dokument-Archiven. Liefert eine Liste der mit dem Dokument verbundenen Workflows und zeigt durch Doppelklick auf einen der angezeigten Workflows diesen an.

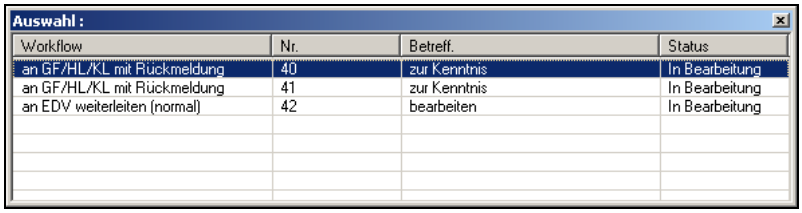


Abb. 36.9: Dr.DOC®- WF-Dokument-Archiv: „Workflow-anzeigen“

Menüpunkt „Workflow/Einstellungen“:

Nur verfügbar im WF-Hauptarchiv. Startet den Dialog „Workflow Einstellungen“ zur Zuweisung des WF-Typenarchivs am **Dr.DOC®-Client**.

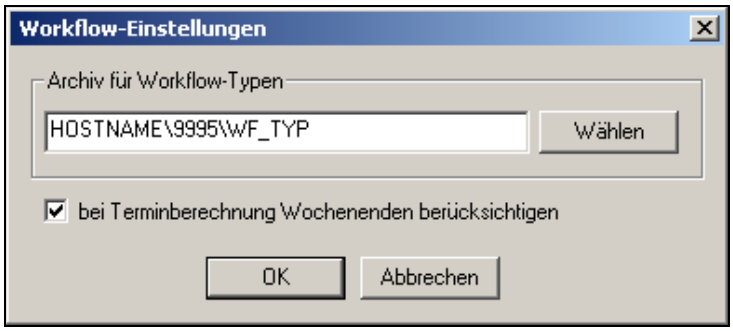


Abb. 36.10: Dr.DOC®-WF-Hauptarchiv: Dialog „Workflow-Einstellungen“

Menüpunkt „Workflow/Feldauswahl für Pflichtfelder“:
Nur verfügbar im WF-Hauptarchiv . Dr.DOC®-Workflow ermöglicht Workflow-Schritt spezifische Pflichtfelddefinitionen. Diese Pflichtfelddefinitionen können hier definiert und im Dialog „Workflowschritt definieren“ zugewiesen werden. (Siehe auch Beschreibung „Einstellungen/Feldauswahl für Pflichtfelddefinition“)

Das Aussehen der Workflow-Symbolleiste hängt ab von dem aktuellen Archiv und von dem jeweiligen Arbeitsschritt.

Die Workflow-Symbolleiste im WF-Hauptarchiv und WF-Typenarchiv enthält folgende Symbole:

Die Workflow-Symbolleiste im Workflow-Dokumenten-Archiv enthält folgende Symbole:

36.2 Erstellen von WF-Archiven

36.2.1 WF-Hauptarchiv erstellen

Führen Sie den Befehl „Archiv/Neu“ aus, um den Dialog **„Dr.DOC®-Assistent“** zu starten. Wählen Sie entsprechend den Anforderungen für ein Client/Server-Archiv als Pfad für Ihr WF-Hauptarchiv das Komm/Server-Verzeichnis Ihrer Dr.DOC®-Archivumgebung aus. Tragen Sie einen Namen für Ihr WF-Hauptarchiv ein und setzen Sie die Schalter entsprechend der nachfolgenden Abbildung:

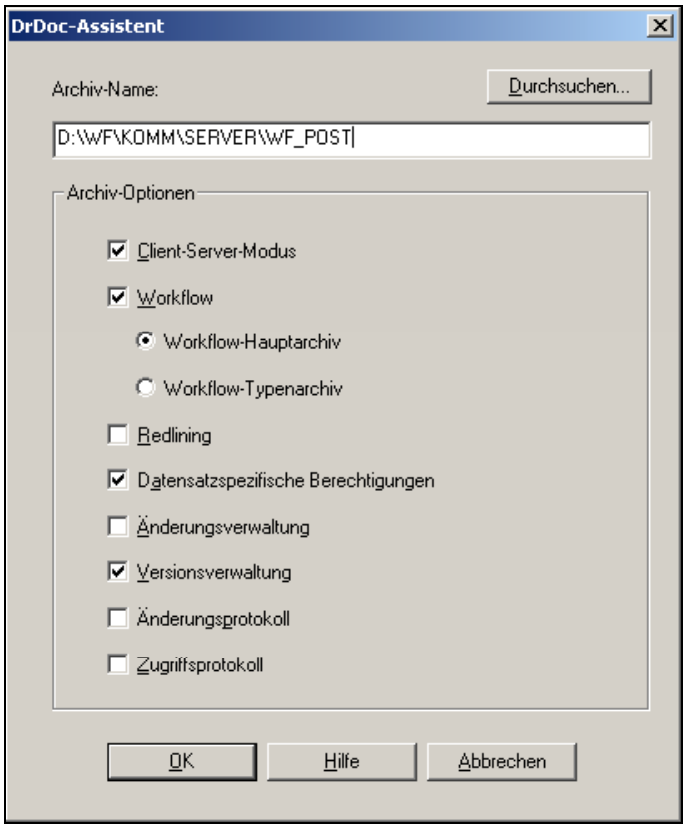


Abb. 36.11: Dr.DOC®-Archiv-Assistent: Erstellen eines WF-Hauptarchives

Bestätigen Sie anschließend den Dr.DOC®-Assistenten mit **OK**.

Der **Dr.DOC®-Datenbank-Editor** wird gestartet.

Dr.DOC® hat bereits die erforderlichen Felder für ein WF-Hauptarchiv angelegt und eine **Standard-Workflow-Maske** generiert. Falls erforderlich, können Sie jetzt noch individuell benötigte Felder anlegen und die Masken ihren Anforderungen entsprechend erweitern. Nach Abschluß Ihre Eingaben beenden Sie den Editor mit "**Editor - OK".**

Führen Sie anschließend folgende Punkte aus:

- Führen Sie den Befehl „Organisation/Archivparameter editieren“ aus.
- Der Dialog „Editieren Archivparameter“ wird gestartet.
- Klicken Sie auf den Schalter „Client-Parameter editieren“.
- Der Dialog „Editieren Clientparameter“ erscheint.
- Bestätigen Sie den Dialog mit „OK“.
- Bestätigen Sie den Dialog „Editieren Archivparameter“ mit „OK“.
- Fügen Sie Ihr WF-Hauptarchiv Ihrer Benutzerverwaltung hinzu.

36.2.2 WF-Typenarchiv erstellen

Führen Sie den Befehl **„Archiv/Neu“** aus.

Der **Dr.DOC®-Assistent** wird gestartet. Wählen Sie entsprechend den Anforderungen für ein Client/Server-Archiv als Pfad für Ihr WF-Typenarchiv das Komm/Server-Verzeichnis Ihrer Dr.DOC®-Archivumgebung aus. Tragen Sie nun einen Namen für Ihr WF-Typenarchiv ein und setzen Sie die Schalter entsprechend der nachfolgenden Abbildung:

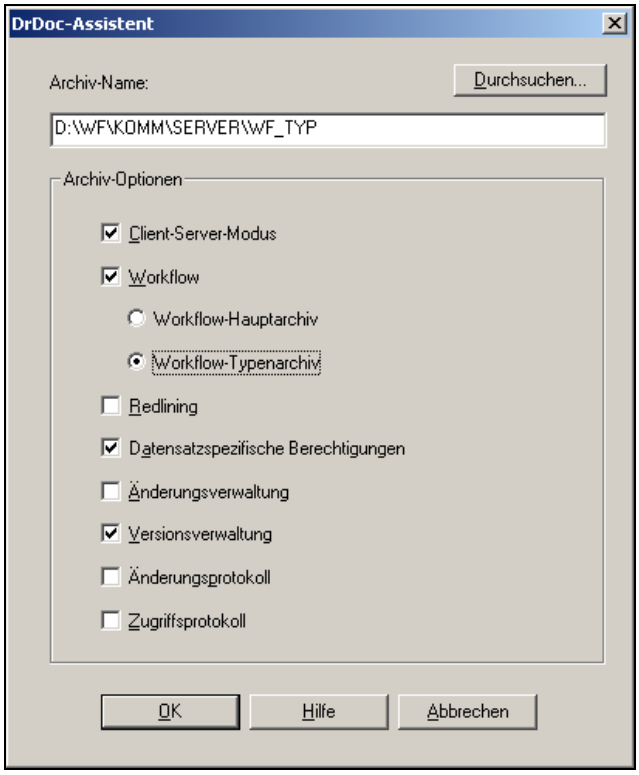


Abb. 36.12: Dr.DOC®-Archiv-Assistent: Erstellen eines WF-Typenarchives

Bestätigen Sie den Dr.DOC®-Assistenten mit "**OK"**.

Der Dr.DOC®-Datenbank-Editor wird gestartet. Dr.DOC® hat bereits die erforderlichen Felder für ein WF-Typenarchiv angelegt und eine Standard-Workflow-Maske generiert. Das WF-Typenarchiv ist bereits vollständig vorkonfiguriert und muß nicht um weitere Felder erweitert werden.

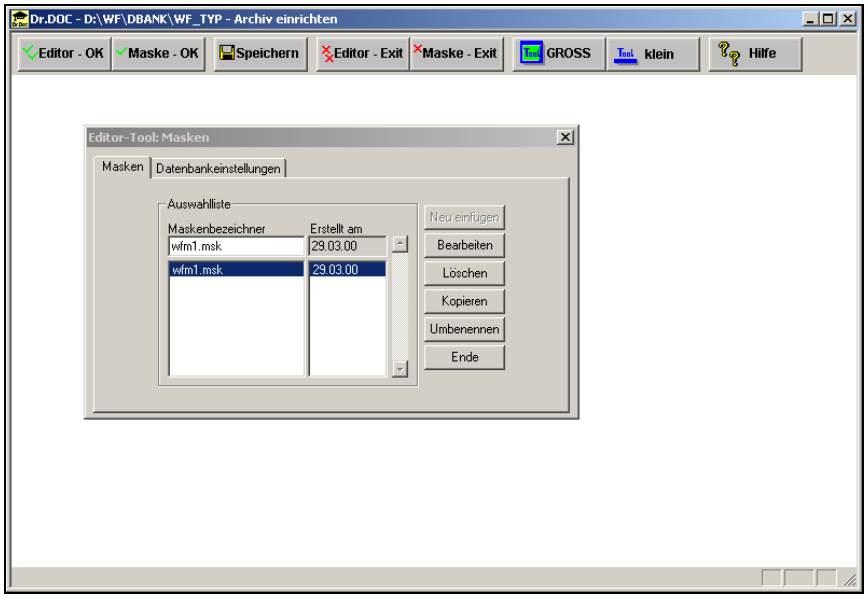


Abb. 36.13: Dr.DOC®-Datenbank-Editior

- Beenden Sie den Datenbank-Editor mit "**Editor – OK"**.
- Führen Sie den Befehl „Organisation/Archivparameter editieren“ aus. Der Dialog „Editieren Archivparameter“ wird gestartet.
- Klicken Sie auf den Schalter „Client-Parameter editieren“. Der Dialog „Editieren Clientparameter“ erscheint.
- Bestätigen Sie den Dialog mit „OK“.
- Bestätigen Sie den Dialog „Editieren Archivparameter“ mit „OK“.
- Fügen Sie Ihr WF-Typenarchiv Ihrer Benutzerverwaltung hinzu.

36.2.3 Verknüpfung von WF-Haupt- und WF-Typenarchiv

Das Verknüpfen der Workflow-Archive muß an einem Dr.DOC®-Client im **Client-Server-Modus** wie folgt durchgeführt werden:

Schritt für Schritt

① ▶ Öffnen Sie an einem Client Ihr WF-Hauptarchiv

② ▶ Führen Sie den Befehl „Workflow/Einstellungen“ aus: Der Dialog „Workflow-Einstellungen“ wird gestartet.

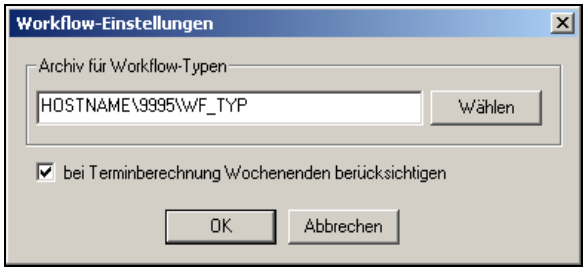


Abb. 36.14: Dr.DOC®-WF-Hauptarchiv: Dialog „Workflow-Einstellungen“ zur Verknüpfung von WF-Hauptarchiv mit WF-Typenarchiv

③ ▶ Wählen Sie mit dem Schalter „**Wählen“** aus der Liste Ihrer Archive Ihr WF-Typenarchiv aus.

④ ▶ **Bestätigen** Sie den Dialog „Workflow-Einstellungen“ mit „OK“, um die Verbindung zwischen Ihrem WF-Hauptarchiv und Ihrem Workflow-Typen-Archiv herzustellen.

36.3 Benutzermanager: WF-Konfiguration

Um betriebliche Vorgänge in Form von Dr.DOC®-Workflows realisieren zu können, muss zunächst die betriebliche Organisations-Stuktur (Organigramm) abgebildet werden. Für Dr.DOC®-Workflow wird die Organisations-Struktur im Dr.DOC®-Benutzermanager anhand von Workflow-Objekten abgebildet.

36.3.1 WF-Objekte im Benutzermanager

Im Benutzermanager stehen folgende **Workflow-Objekte** zur Verfügung:

WF-Gruppen:
Mit Hilfe der WF-Gruppen kann die Abteilungs- und Gruppenstruktur (Organigramm) hierarchisch nachgebildet werden.

Rollen:
Anhand der Rollen können allgemeingültige Workflow-Typen definiert werden.
Folgende Platzhalter für den zuständigen Bearbeiter eines Workflow-Schritts stehen zur Verfügung:

%B%

Dieser Platzhalter wird beim Start eines Workflows automatisch durch den aktuellen Benutzer ersetzt: Für alle Workflow-Schritte, die mit diesem Platzhalter belegt sind, wird der den Workflow startende Benutzer als Bearbeiter vorgesehen. (z.B. Workflows mit Rückmeldung)

%W%

Dieser Platzhalter löst beim Starten eines Workflows die Abfrage nach den als Bearbeiter vorzusehenden Benutzern bzw. Benutzergruppen aus. (z.B. weiterleiten an ...)

Hinweis Für die Push-Funktionalität von Dr.DOC®-Workflow muß der User „SERVER“ in der Benutzerverwaltung eingetragen sein. Dieser User muß auf jeden Fall mit dem WF-Hauptarchiv verknüpft werden.

36.3.2 Abbildung eines Organigramms

Im Folgenden wird anhand eines Beispiel-Organigramms eine entsprechende Workflow-Benutzerverwaltung eingerichtet.

Beispiel-Organigramm:

<table>
<tr><td colspan="5">Firma X</td></tr>
<tr><td colspan="5">Geschäftsführung</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Einkauf</td><td rowspan="2">Verkauf</td><td rowspan="2">EDV</td><td colspan="2">Buchhaltung</td></tr>
<tr><td colspan="2">Leitung</td></tr>
<tr><td>Leitung</td><td>Leitung</td><td>Leitung</td><td>Kreditoren</td><td>Debitoren</td></tr>
<tr><td>Sachbearbeiter</td><td>Sachbearbeiter</td><td>Sach-bearbeiter</td><td>Leitung</td><td>Leitung</td></tr>
<tr><td>Mitarbeiter</td><td>Mitarbeiter</td><td>Mitarbeiter</td><td>Sach-bearbeiter</td><td>Sach-bearbeiter</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>Mitarbeiter</td><td>Mitarbeiter</td></tr>
</table>

Zur Abbildung dieses Beispiel-Organigramms in der Dr.DOC®-Benutzerverwaltung sind folgende Schritte notwendig:

- **Erstellen der hierarchischen WF-Gruppen-Struktur.** Jede Abteilung und Unterabteilung wird als eine WF-Gruppe abgebildet
- **Erstellen der Rollen.** Folgende beispielhafte Rollen werden erstellt:
  - „HAL“ (Hauptabteilungsleitung)
  - „Leitung“ (Abteilungsleitung)
  - „SB“ (Sachbearbeiter)
  - „MA“ (Mitarbeiter)
- **Zuordnung der Rollen** zu den entsprechenden WF-Gruppen.

Führen Sie dazu den Befehl „Organisation/Benutzermanager“ aus. Die Dr.DOC® -Benutzerverwaltung wird geladen.

36.3.3 Erstellen der hierarchischen WF-Gruppen-Struktur

Klicken Sie zur Erstellung der WF-Gruppen mit der rechten Maustaste in das linke Fenster des Benutzermanagers und führen Sie den Befehl **Neue Benutzergruppen** aus:

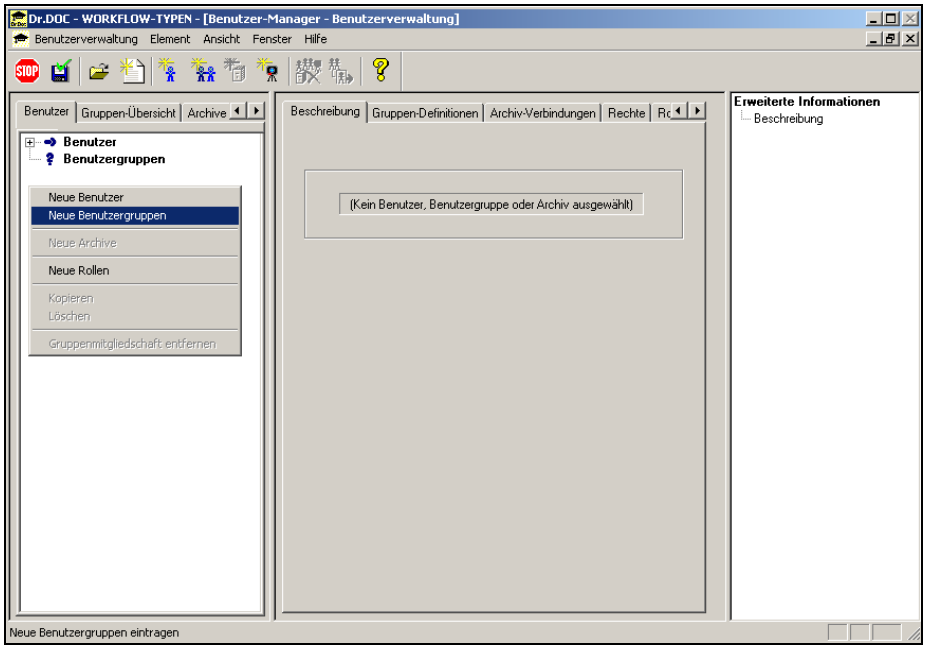


Abb. 36.15: Dr.DOC®-Benutzermanager: Erstellen einer WF-Gruppe

Der Dialog zum Anlegen neuer Benutzergruppen erscheint. Geben Sie den Namen der Gruppe ein und aktivieren Sie den Schalter „Workflow-Gruppe“.

Klicken Sie anschließend auf „**Übernehmen**“.

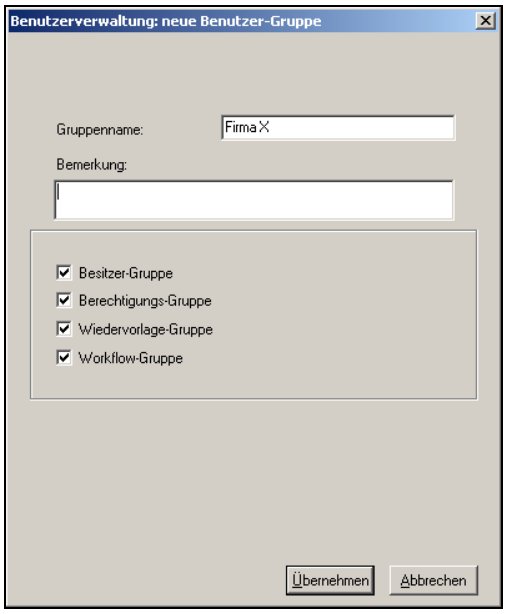


Abb. 36.16: Dr.DOC®-Benutzermanager: Eigenschaften einer WF-Gruppe

Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Benutzergruppen des Organigramms in der Benutzerverwaltung eingetragen sind:

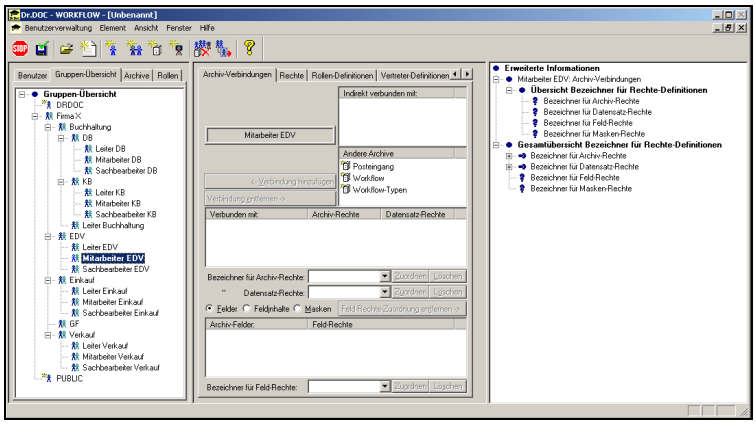


Abb. 36.17: Dr.DOC®-Benutzermanager: WF-Gruppen des Beispielorganigramms

36.3.4 Erstellen der Rollen

Klicken Sie zur Erstellung der Rollen mit der rechten Maustaste in die linke Spalte des Benutzermanagers und führen Sie den Befehl **Neue Rollen** aus.

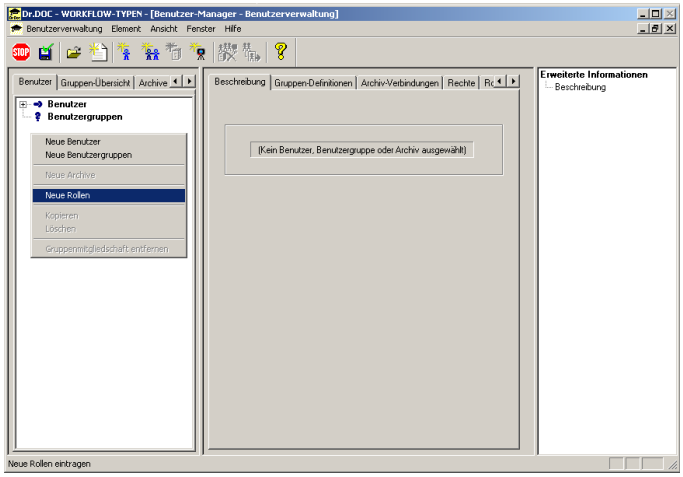


Abb. 36.18: Dr.DOC®-Benutzermanager: Erstellen einer Rolle

Der Dialog zum Anlegen neuer Rollen erscheint. Tragen Sie einen „Rollenbezeichner“ ein und klicken Sie anschließend auf **„Übernehmen“.**

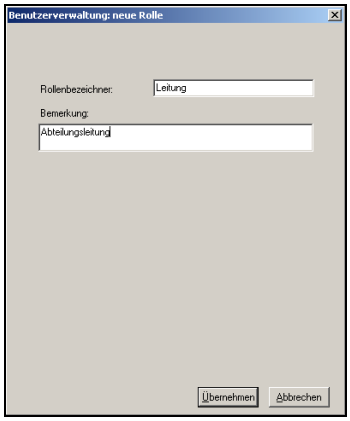


Abb. 36.19: Dr.DOC®-Benutzermanager: Eigenschaften einer Rolle

Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis alle Rollen des Organigramms in der Benutzerverwaltung eingetragen sind:

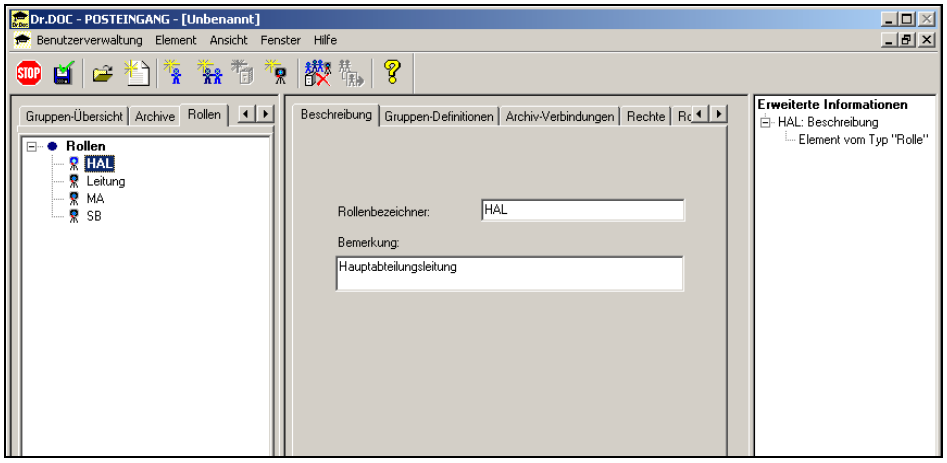


Abb. 36.20: Dr.DOC®- Benutzermanager: Rollen des Beispielorganigramms

36.3.5 Zuordnung der Rollen zu den WF-Gruppen

Wählen Sie im linken Fenster des Benutzermanagers auf der Karteikarte „Gruppenübersicht“ eine Gruppe und im mittleren Fenster auf der Karteikarte „Rollendefinition“ die Rolle, die Sie dieser Gruppe zuordnen wollen. Klicken Sie dann auf „hinzufügen“.

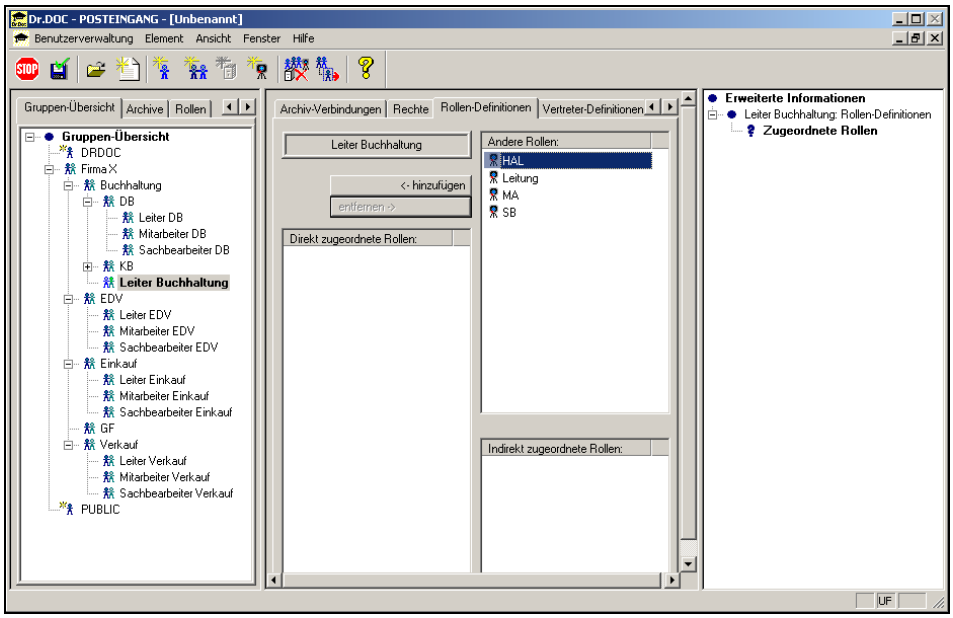


Abb. 36.21: Dr.DOC®-Benutzermanager: Hinzufügen einer Rolle zu einer WF-Gruppe

Die gewählte Rolle ist nun dieser Gruppe und damit allen Gruppenmitgliedern zugewiesen:

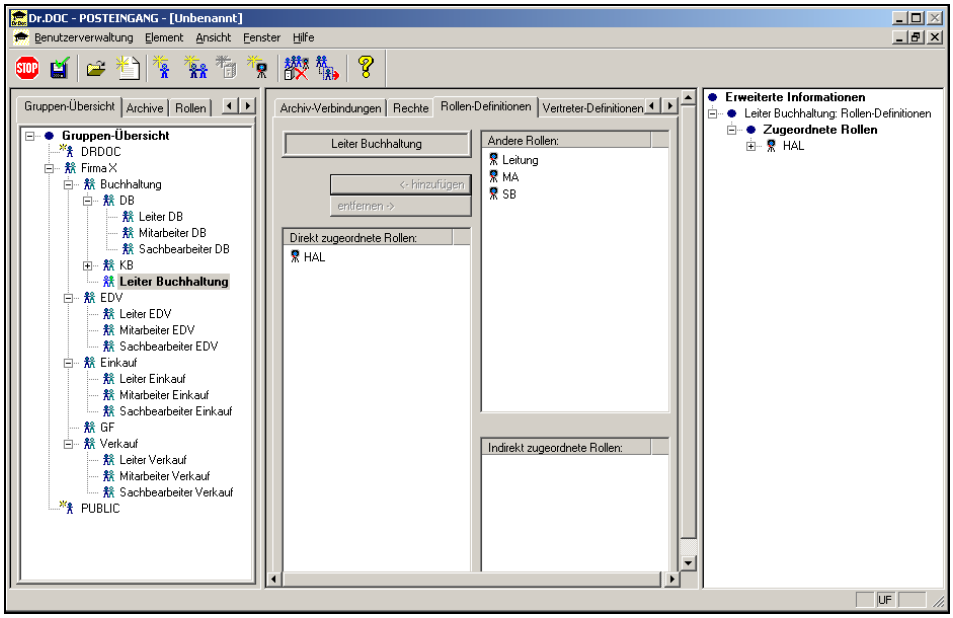


Abb. 36.22: Dr.DOC®-Benutzermanager: WF-Gruppe mit zugewiesener Rolle

Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Gruppen, denen Rollen zugewiesen werden müssen.

36.4 WF-Typen erstellen

36.4.1 Verfügbare WF-Typen

Workflow-Typen werden im WF-Typenarchiv angelegt. Workflow-Typen dienen als immer wieder verwendbare Vorlagen für das WF-Hauptarchiv . Dr.DOC®-Workflow bietet Ihnen drei verschieden Grundarten von Workflow-Typen:

- Fest definierte Workflow-Typen: sind bestimmten Benutzern bzw. Benutzergruppen fest zugeordnet.
- Rollenbasierende Workflow-Typen.
- Hierarchische Workflow-Typen: müssen bei der Zuweisung des Workflow-Typen einer Benutzergruppe zugeordnet werden. Der Workflow läuft dann im Hierarchie-Ast dieser Benutzergruppe.
- Streng hierarchische Workflow-Typen: werden bei der Zuweisung automatisch von Dr.DOC®-Workflow der Benutzergruppe des zuweisenden Bearbeiters zugeordnet. Der Workflow läuft dann streng im Hierarchie-Ast dieser Benutzergruppe.

36.4.2 Erstellen eines WF-Typen

Schritt für Schritt

① ▶ Wählen Sie Ihr WF-Typenarchiv über „Archiv/Wählen“.

② ▶ Rufen Sie den Menüpunkt „Datenbank/Neueingabe“ auf. Es erscheint die Eingabemaske Ihres WF-Typenarchives.

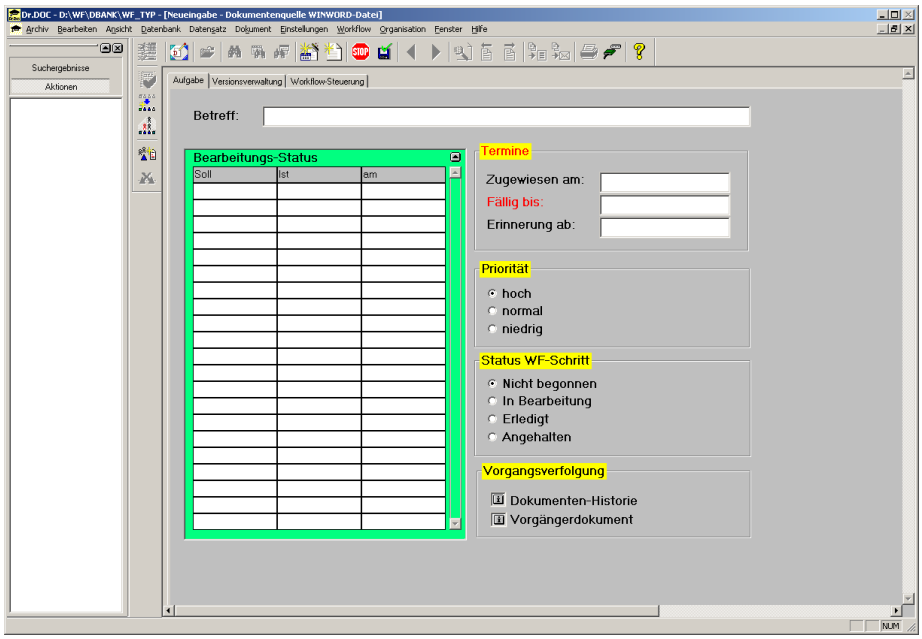


Abb. 36.23: Dr.DOC®-WF-Typenarchiv: Erstellen eines WF-Typen

③ ▶ Starten Sie den Workflow-Manager über den Menüpunkt „Workflow/Manager“ .

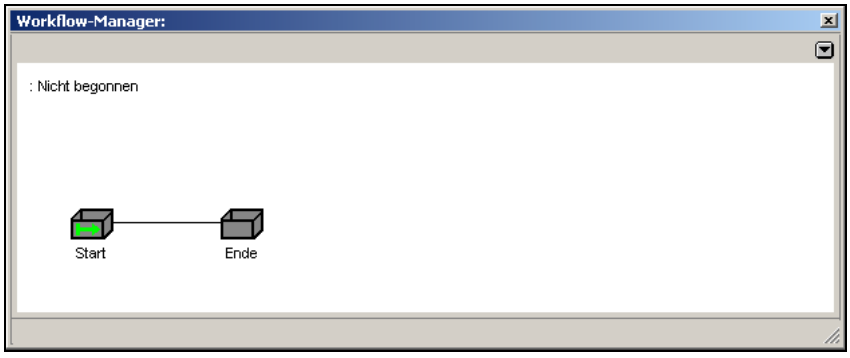


Abb. 36.24: Dr.DOC®- WF-Typenarchiv: Workflow-Manager

④ ▶ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Linie zwischen Start und Ende. Wählen Sie aus dem angezeigten Kontext-Menü den Punkt „Workflowschritt einfügen“. Es erscheint der Dialog „Definition Workflowschritt“

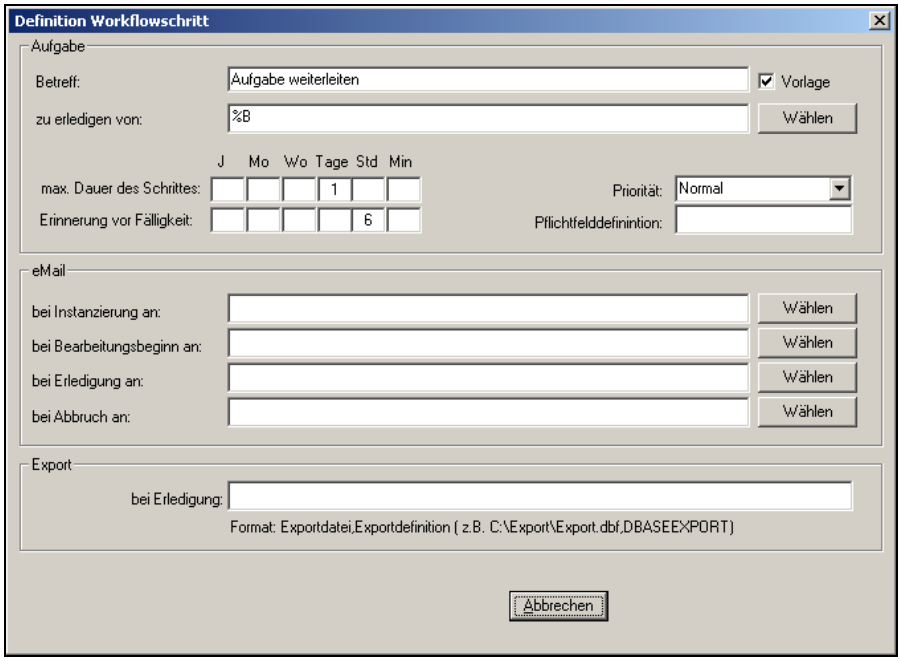


Abb. 36.25: Dr.DOC®-WF-Typenarchiv: WF-Manager-Dialog „Definition Workflowschritt“

⑤ ▶ Füllen Sie die Felder des Dialogs „Definition Workflowschritt“. Zum Füllen des Feldes „zu erledigen von“ benutzen Sie den Schalter **Wählen**. Der Dialog „Workflow“ zum Auswählen der Bearbeiter des Workflowschrittes erscheint. Im linken Fenster des Dialoges sehen Sie eine Auswahl der im Benutzermanager definierten Benutzer, Benutzergruppen und Rollen. Im rechten Fenster des Dialoges sehen Sie die bereits für die Aufgabe ausgewählten Bearbeiter, Gruppen oder Rollen. Durch Doppelklick auf einem Eintrag im jeweiligen Fenster können Bearbeiter hinzugefügt bzw. entfernt werden. Alternativ können Sie dies auch durch Markieren eines Eintrages und Benutzen der Schalter **hinzufügen** bzw. **entfernen** erreichen.

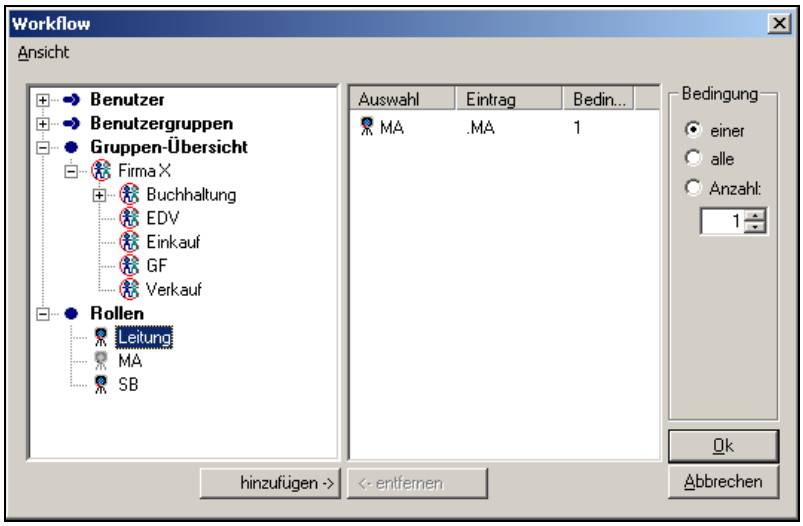


Abb. 36.26: Dr.DOC®-WF-Typenarchiv: WF-Manager-Dialog „Workflow“ zum Auswählen der Bearbeiter eines Workflowschrittes

⑥ ▶ Nachdem der Zuweisung aller für den Workflowschritt vorgesehenen Bearbeiter beenden Sie den Dialog mit **OK**. Die gewählten Bearbeiter erscheinen dann in dem Feld „zu erledigen von“.

⑦ ▶ Nach dem der Dialog „Definition Workflowschritt“ gefüllt ist, klicken Sie auf den Schalter „übernehmen“. Der eben definierte Workflowschritt wird im Workflow-Manager angezeigt. Im aktuellen Bespiel wurde dem Workflowschritt „Aufgabe Bearbeiten“ als Bearbeiter die Rolle MA(1) zugewiesen.

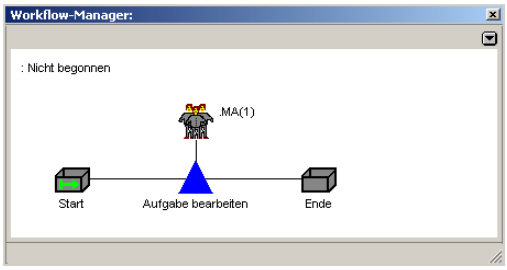


Abb. 36.27: Dr.DOC®-WF-Typenarchiv: Anzeige eines WF-Typen, der einen WF-Schritt enthält.

⑧ ▶ Wiederholen Sie die Schritte 1-7, bis alle Ihre gewünschten Workflow-Schritte festgelegt sind.

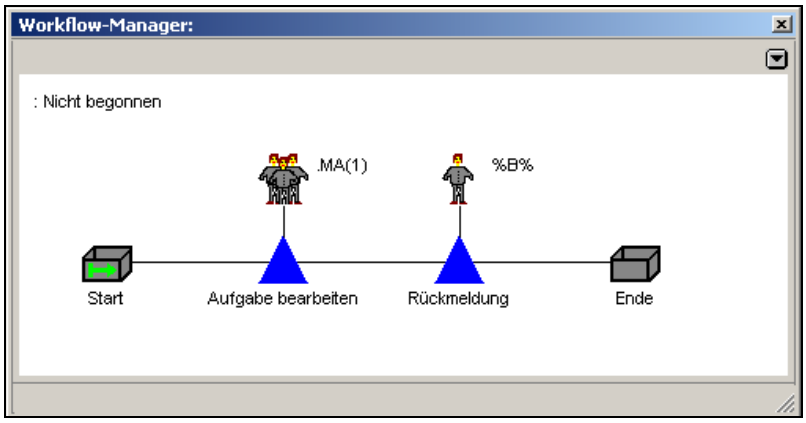


Abb. 36.28: Dr.DOC®-WF-Typenarchiv: Anzeige eines zwei WF-Schritte enthaltenden Workflow-Typen

⑨ ▶ **Wechseln Sie** in Ihrer Datensatz-Eingabemaske auf die Karteikarte „Workflowsteuerung“ und tragen Sie in das Feld „Workflowtyp“ den Namen des Workflow-Typs ein. Auf dieser Karteikarte kann außerdem festgelegt werden, ob es sich um eine Vorlage für einen **Streng Hierarchischen Workflow** handelt. Streng hierarchische Workflows laufen ausschließlich im Hierarchiezweig des erstellenden Bearbeiters ab.

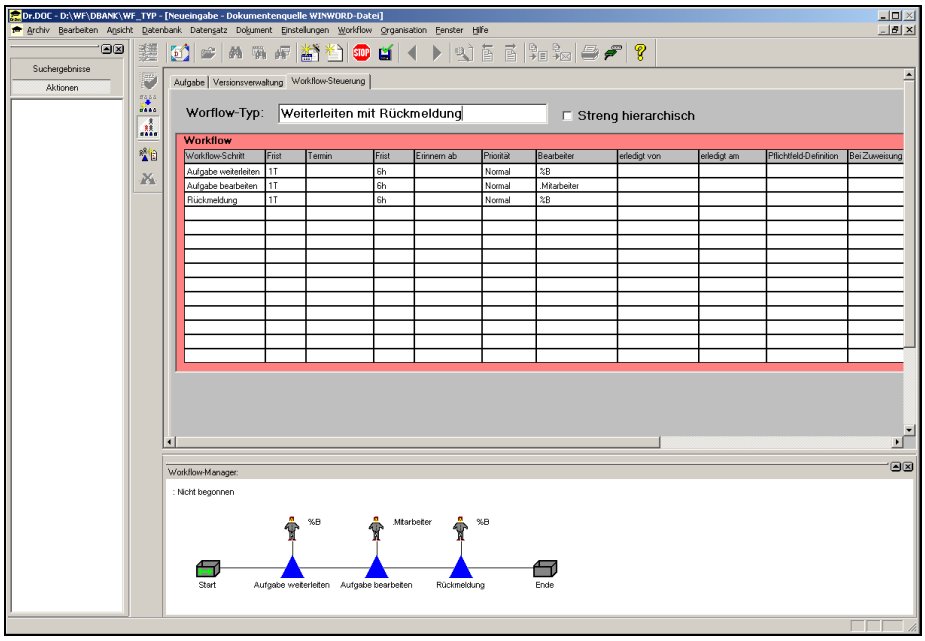


Abb. 36.29: Dr.DOC®-WF-Typenarchiv: Grafische Darstellung des WF-Typen im WF-Manager und tabellarische Auflistung der Eigenschaften der Workflow-Schritte auf der Karteikarte „Workflow-Steuerung.

⑩ ▶ Speichern Sie Ihre Workflow-Vorlage über den Menüpunkt „Datensatz speichern“ oder durch Klicken auf das Diskettensymbol.

36.4.3 WF-Typen: Beispiele

36.4.3.1 Beispiel 1 - nicht streng hierarchisch

Rollenbasierender Workflow mit Rückmeldung, nicht streng hierarchisch

Dieser Workflow-Typ sieht einen Mitarbeiter einer belieben Workflow-Gruppe als Bearbeiter der Aufgabe vor. Es soll keine strenge Hierachie vorliegen, sondern beim Zuweisen des Workflows soll eine Workflow-Gruppe zugeordnet werden. Nach der Bearbeitung der Aufgabe soll der Ersteller des Workflows eine Rückmeldung erhalten. Dieser Workflow-Typ enthält folgende Einstellungen:

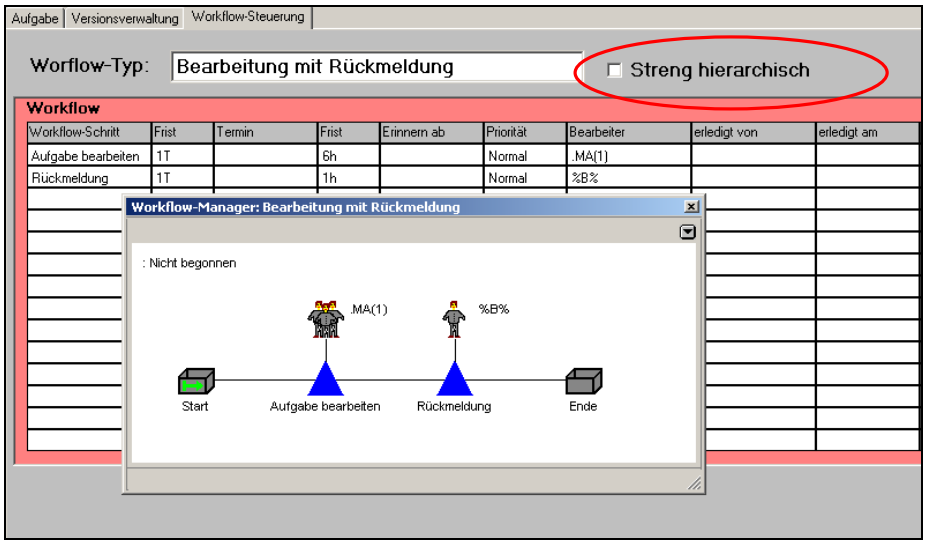


Abb. 36.30: Workflow-Typ-Beispiel 1: Rollenbasierender Workflow mit Rückmeldung, nicht streng hierarchisch

36.4.3.2 Beispiel 2 - streng hierarchisch

Rollenbasierender, streng hierarchischer Workflow mit Rückmeldung

Als ein typisches Beispiel für einen streng hierarchischen Workflow wird der Workflow „Urlaubsantrag“ im Folgenden besprochen.

Da der streng hierarchische Workflow immer im Hierachiezweig des Ausstellers ablaufen soll, muss beim Start des Workflows keine Gruppe zugeordnet werden. Der Urlaubsantrag soll nach der Erstellung automatisch an den Abteilungsleiter des Antragstellers weitergeleitet werden. Nachdem dieser den Antrag bearbeitet hat, soll der Antragsteller eine Rückmeldung erhalten. Dieser Workflow-Typ enthält folgende Einstellungen:

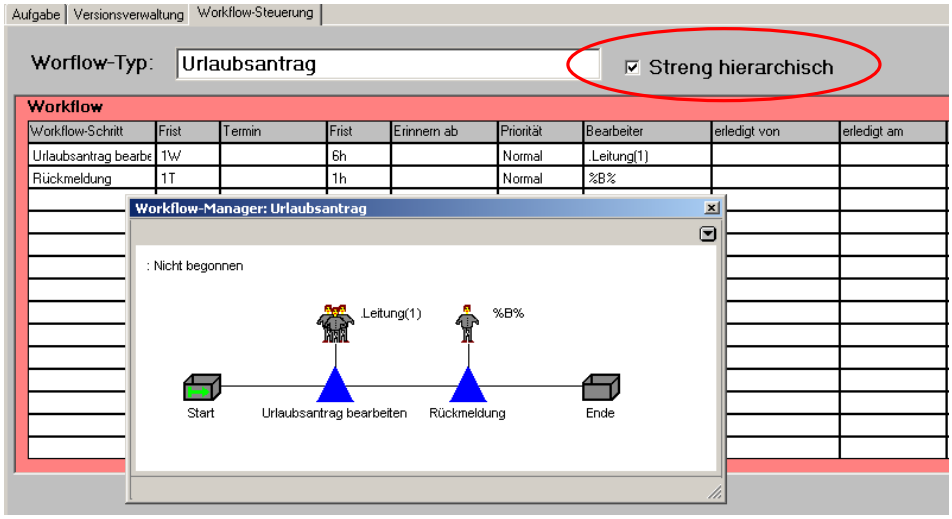


Abb. 36.31: Workflow-Typ-Beispiel 2: Rollenbasierender, streng hierarchischer Workflow mit Rückmeldung an den Workflow-Ersteller

36.4.3.3 Beispiel 3 - fest definiert

Fest definierter Workflow ohne Rückmeldung
Bei diesem Workflow-Typ ist bereits eine fest vorgegebene Gruppe für die Bearbeitung des Workflow-Schrittes vorgesehen. Daher ist später bei der Zuweisung des Workflows eine Gruppenzuordnung nicht erforderlich. Dieser Workflow-Typ enthält folgende Einstellungen:

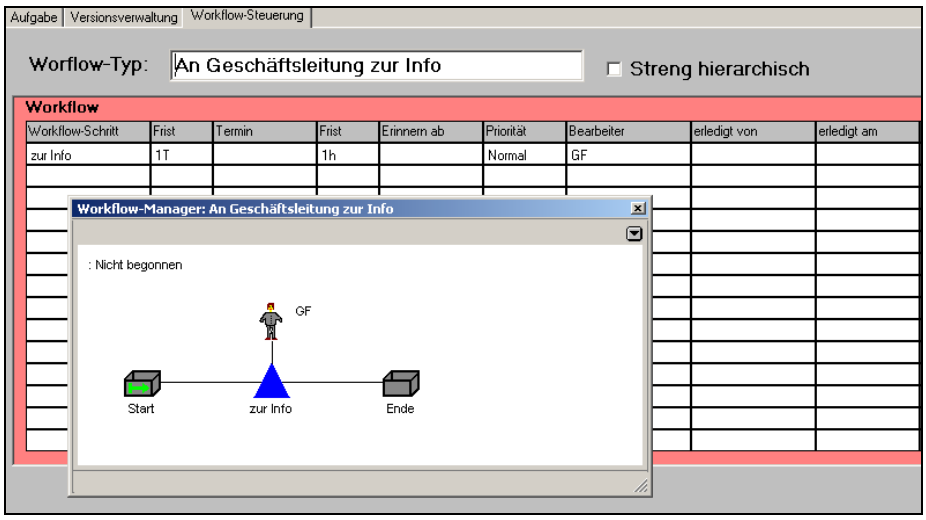


Abb. 36.32: Workflow-Typ-Beispiel 3: Workflow mit fest zugeordnetem Bearbeiter ohne Rückmeldung an den Workflow-Ersteller

36.4.3.4 Beispiel 4 - Vier Augen Prinzip (parallel)

Workflow zur Umsetzung des Vier-Augen-Prinzips (parallel)
Bei diesem Beispiel können die beiden zuständigen Bearbeiter ihre Aufgabe in beliebiger Reihenfolge erledigen:

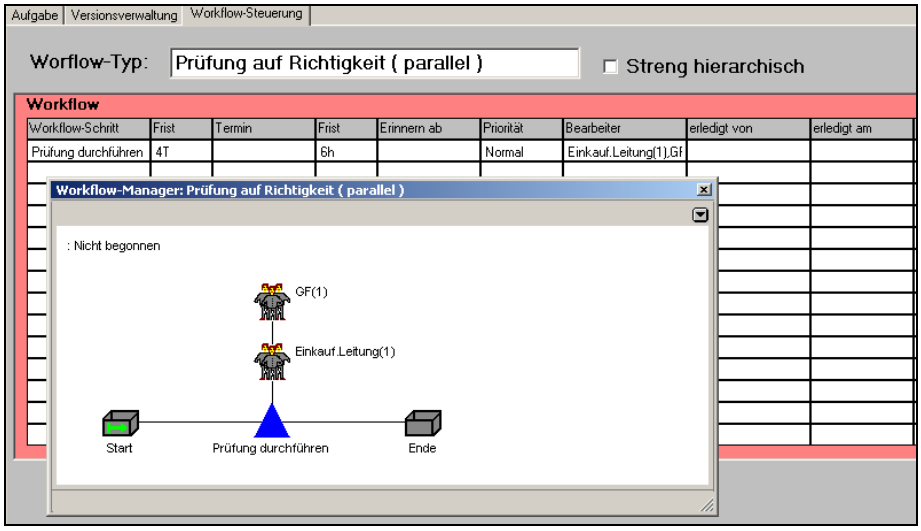


Abb. 36.33: Workflow-Typ-Beispiel 4: Workflow zur Umsetzung des Vier-Augen-Prinzips (parallel)

36.4.3.5 Beispiel 5 - Vier Augen Prinzip (sequentiell)

Workflow zur Umsetzung des Vier-Augen-Prinzips (sequentiell)
Bei diesem Beispiel sollen die beiden zuständigen Bearbeiter ihre Aufgabe in einer fest vordefinierten Reihenfolge erledigen:

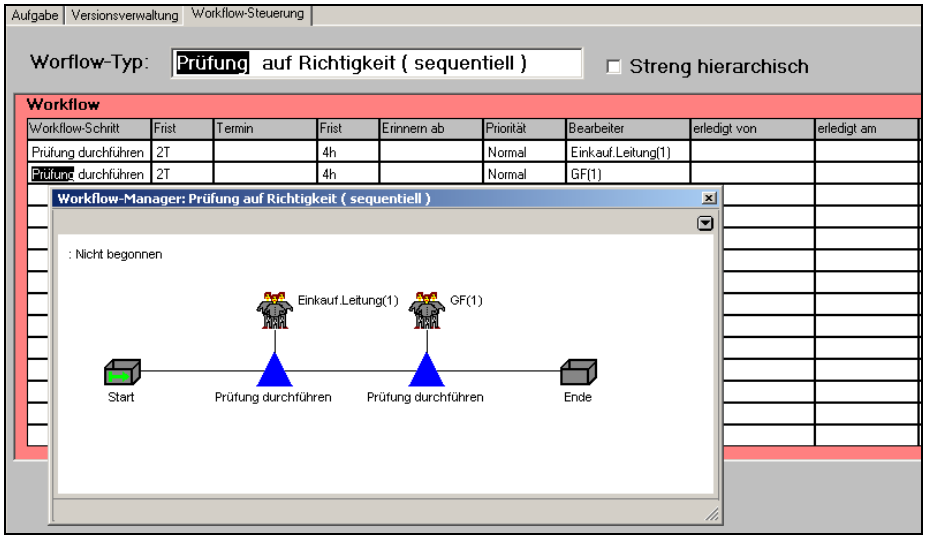


Abb. 36.34: Workflow-Typ-Beispiel 5: Workflow zur Umsetzung des Vier-Augen-Prinzips (sequentiell)

36.5 Dokument-Assistent: WF-Dokument-Definitionen

Im Folgenden werden ausschließlich die Workflow spezifischen Einstellungen von „Dokument-Definitionen“ erläutert.

Mit dem „Dokument-Assistent“ können Sie fest vordefinierte Verbindungsmöglichkeiten zwischen dem WF-Hauptarchiv und einem oder mehreren Workflow-Dokumentarchiven erstellen.

Diese Verbindungsmöglichkeiten werden als „Dokument-Definitionen“ bezeichnet und können für beide Aufruf-Richtungen, also vom Workflow-Dokumentarchiv zum WF-Hauptarchiv und umgekehrt, definiert werden. Mittels dieser „Dokument-Definitionen“ kann der Anwender auf einfache Art und Weise logische Verbindungen zwischen Workflows und Dokumenten aufbauen.

Die Workflow-spezifischen Einstellungen können Sie im „Dokument-Assistent“ auf der Karteikarte „Workflow“ vornehmen. Die Einstellungsoptionen auf dieser Karteikarte werden automatisch in Abhängigkeit von dem Typ des Archivs (Zielarchiv) gesteuert, für das die „Dokument-Definition“ erstellt werden soll. Es wird zwischen den Archivtypen Workflowarchiv und Dokumentenarchiv unterschieden.

EINE ALLGEMEINE BESCHREIBUNG DES DIALOGES „DOKUMENT-ASSISTENT“ FINDEN SIE IM KAPITEL 13. DOKUMENT-ASSISTENT.

36.5.1 Dokumentarchiv: WF-Dokument-Definition

Die „Dokument-Definition“ für ein **Dokumentenarchiv** kann verwendet werden, um:

- neue Dokumente anzulegen (unabhängig von Workflows)
- aus einem laufenden Workflow heraus ein neues Dokument anzulegen (das Dokument wird automatisch mit dem Workflow verbunden)
- aus einem laufenden Workflow heraus ein bereits archiviertes Dokument mit diesem Workflow zu verbinden

Für eine „Dokument-Definition“ für ein **Dokumentenarchiv** werden folgende Optionen auf der Karteikarte „Workflow“ angezeigt:

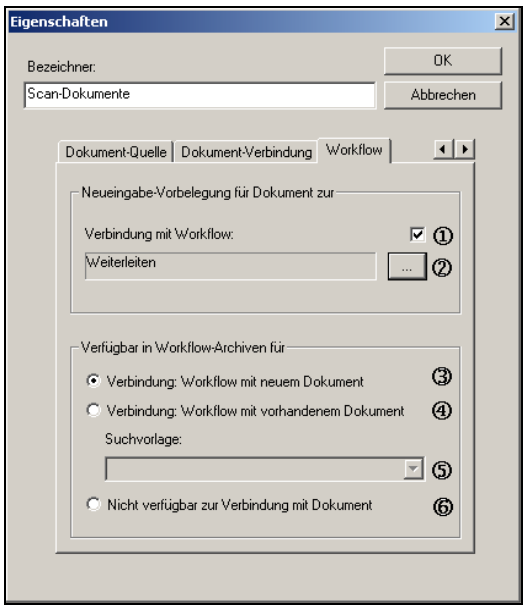


Abb. 36.35: Dokumentarchiv: Die Workflow-Eigenschaften einer „Dokument-Definition“ werden im „Dokument-Assistent“ auf der Karteikarte „Workflow“ festgelegt.

Beschreibung der einzelnen Einstellungsoptionen in Abb. 36.35:

1: Schalter an: Der „Dokument-Definition“ soll ein Workflow-Typ als Vorbelegung zugeordnet werden.

2: Wählen des zugeordneten Workflow-Typs.

3: Definition ist verfügbar, um aus einem laufenden Workflow heraus ein neues Dokument zu erfassen.

4: Definition ist verfügbar, um einen Workflow mit einem bereits archivierten Dokument zu verbinden.

5: Suchvorlage, mit der nach bereits archivierten Dokumenten gesucht werden soll.

6: Dokument-Definition soll ausschließlich zum Archivieren von Dokumenten dienen.

36.5.2 WF-Hauptarchiv: WF-Dokument-Definition

Die **„Dokument-Definition“ für ein WF-Hauptarchiv** kann verwendet werden, um:

- neue Workflows zu starten (ohne Dokumentverbindungen).
- für neu erstellte Dokumente neue Workflows zu starten.
- neu erstellte Dokumente mit laufenden Workflows zu verbinden.
- für archivierte Dokumente neue Workflows zu starten.
- archivierte Dokumente mit laufenden Workflows zu verbinden.

Für eine „Dokument-Definition“ für ein **WF-Hauptarchivarchiv** werden folgende Optionen auf der Karteikarte „Workflow“ angezeigt:

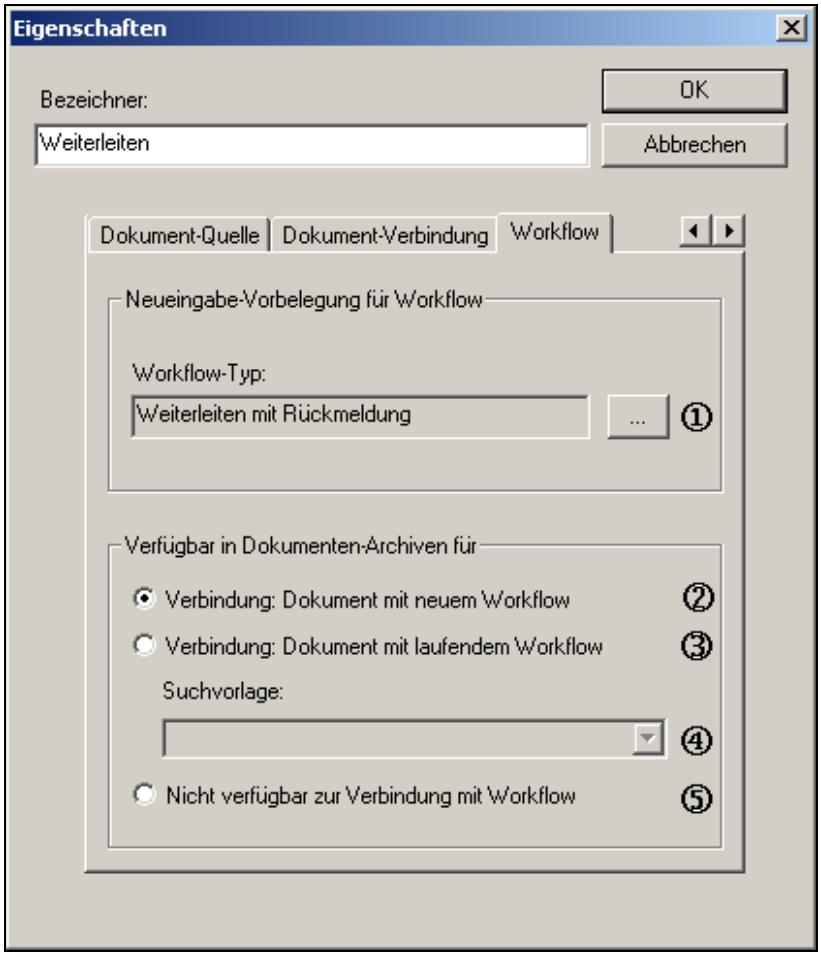


Abb. 36.36: WF-Hauptarchiv: Die Workflow-Eigenschaften einer „Dokument-Definition“ werden im „Dokument-Assistent“ auf der Karteikarte „Workflow“ festgelegt.

Beschreibung der einzelnen Einstellungsoptionen in Abb. 36.36:

1: Wählen der gewünschten Workflow-Typ-Vorbelegung.

2: Definition ist verfügbar, um vom Dokumentenarchiv aus für ein Dokument einen neuen Workflow zu starten.

3: Definition ist verfügbar, um vom Dokumentarchiv aus ein Dokument mit einem laufenden Workflow zu verbinden.

4: Suchvorlage für die Suche nach laufenden Workflows.

5: Definition dient ausschließlich zum Starten von Workflows.

36.5.3 Erstellen einer Dokument-Definition

Im Folgenden wird die Erstellung einer „Dokument-Definition“ für ein Dokumentenarchiv erläutert. Diese „Dokument-Definition“ soll folgende Eigenschaften haben:

- Bezeichner: „Scan-Dokumente“
- Zielarchiv ist ein Dokumentenarchiv.
- Anwendungszweck (z.B.: Posteingang): Neuerfassung von Papierdokumenten
  - Dokument-Quelle = „OCR-Scanner“,
  - Dokument-Verbindung = „Bilddatei intern
- Bei der Erfassung des Dokumentes soll ein vorbelegter Workflow-Typ (z.B. „Weiterleiten“) zugewiesen und gestartet werden können.
- An einen laufenden Workflow sollen Papier-Dokumente per Scanner angehängt werden können.

Führen Sie folgende **Schritte zur Erstellung der Dokument-Definition** „Scan-Dokumente“ am Dr.DOC®-Client im **Client/Server-Modus** aus:

Schritt für Schritt

① ▶ Starten Sie den Dokument-Assistenten über das Symbol **Dokument/Assistent** oder über den Befehl **Dokument/Assistent** und klicken Sie zuerst auf den Schalter **Einrichten** und dann auf den Schalter **Neu**. Der Dialog „Eigenschaften“ zum Erstellen der Dokumenten-Definition wird angezeigt.

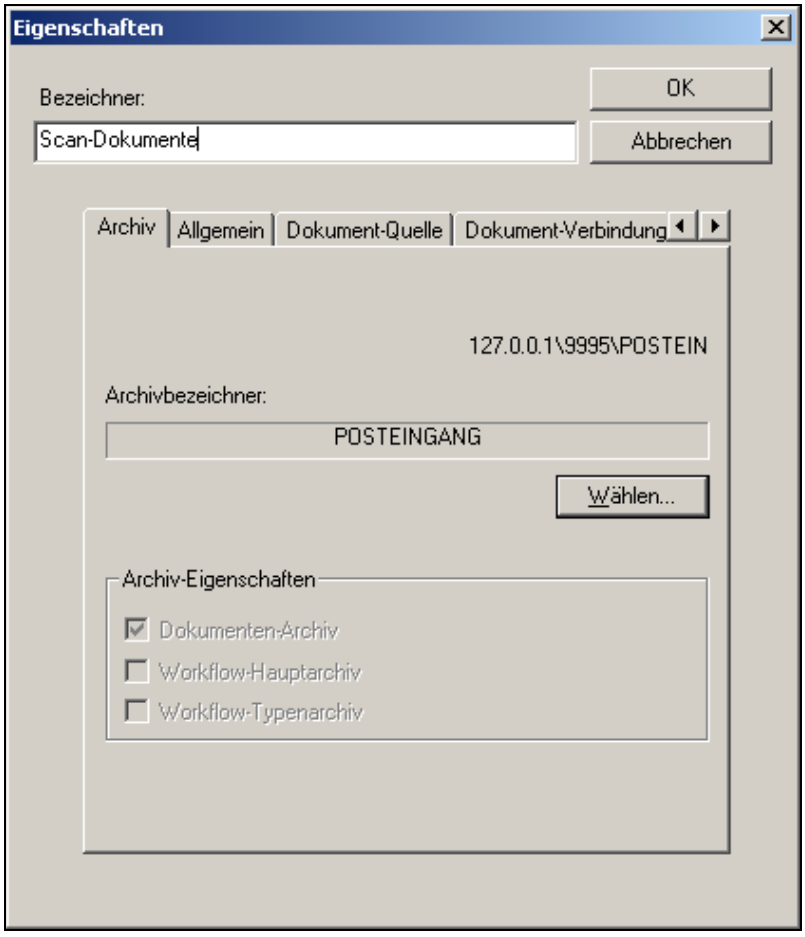


Abb. 36.37: Dokumentarchiv: Erstellen einer „Dokument-Definition“ mittels „Dokument-Assistent“.

② ▶ Tragen Sie im Feld „Bezeichner“ einen Namen für Ihre Dokumenten-Definition ein. Wählen Sie dann auf der Karteikarte **Archiv** über **Wählen** das betreffende Dokumenten-Archiv aus, in dem die Dokumente abgelegt werden sollen.

③ ▶ Auf der Karteikarte „Allgemein“ legen Sie fest, wann diese Dokumenten-Definition verfügbar ist und ob eine automatische Feldvorbelegung stattfinden soll.

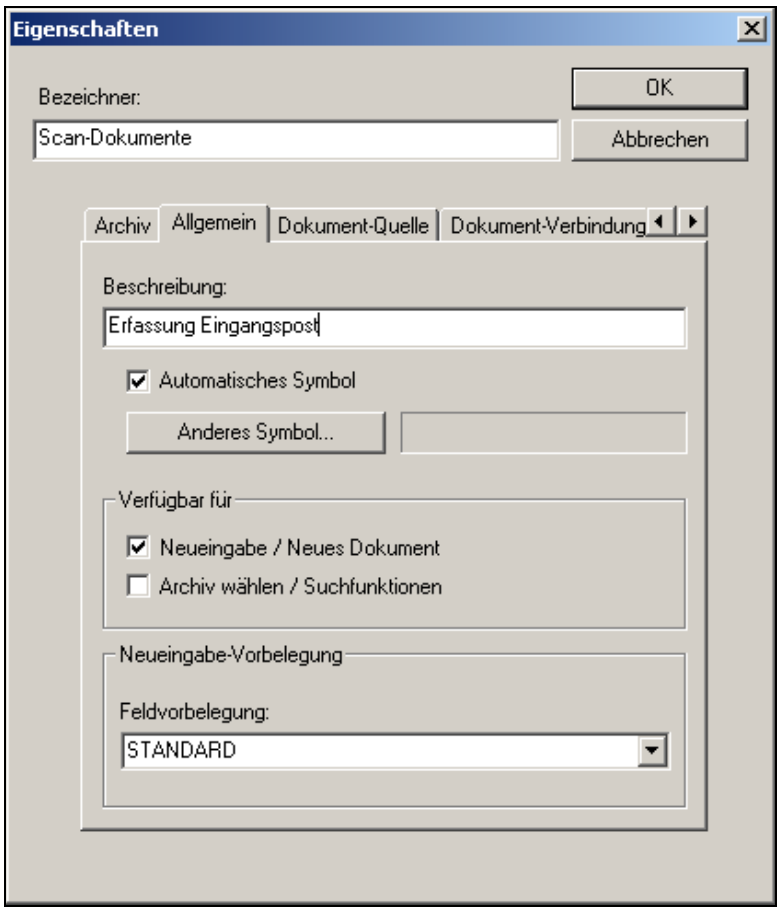


Abb. 36.38: Dokumentarchiv: Allgemeine Eigenschaften einer „Dokument-Definition“.

④ ▶ Legen Sie dann die „Dokument-Quelle“ fest:

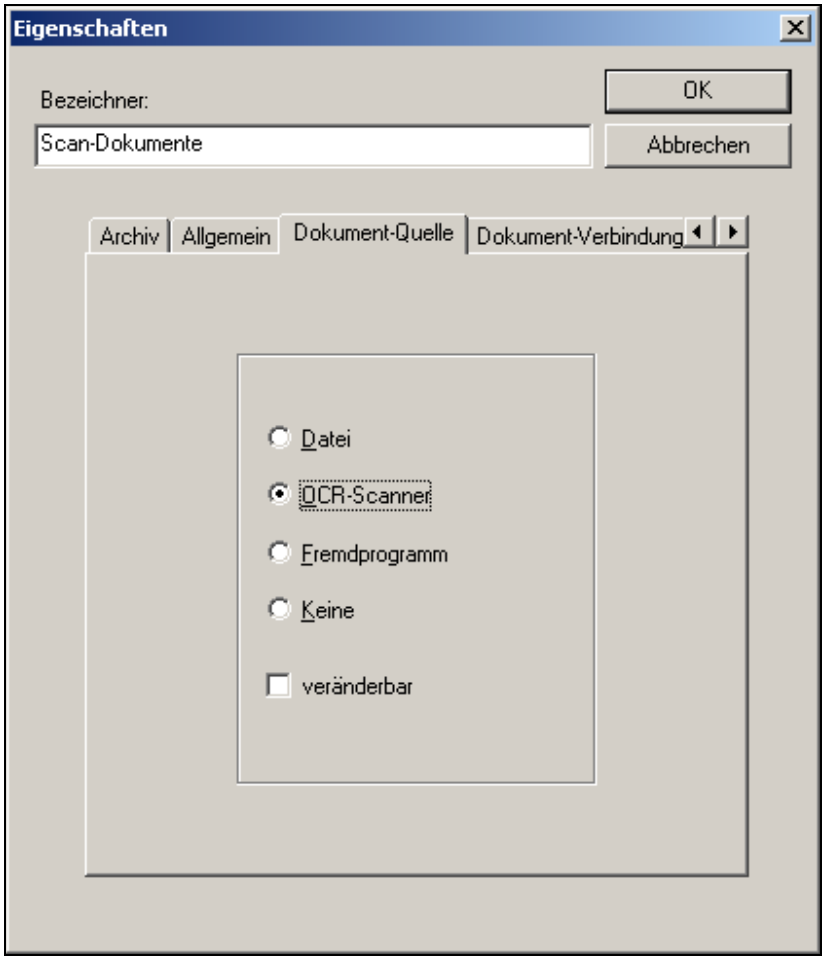


Abb. 36.39: Dokumentarchiv: Zuweisung der „Dokument-Quelle“ für eine „Dokument-Definition“.

⑤ ▶ Auf der Karteikarte „Dokument-Verbindung“ wird über die Schaltfläche "Wählen" festgelegt, für welchen Dokumenttyp diese Definition verwendet werden soll.

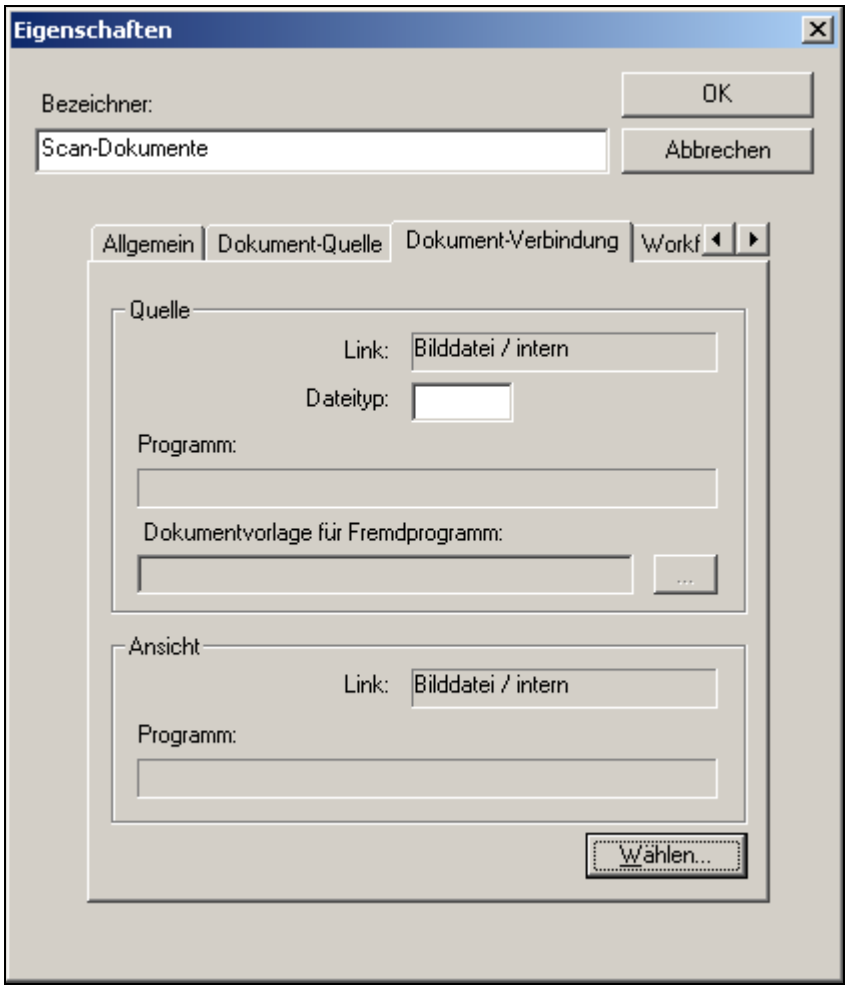


Abb. 36.40: Dokumentarchiv: Zuweisung der „Dokument-Verbindung“ für eine „Dokument-Definition“.

⑥ ▶ Auf der Karteikarte „Workflow“ aktivieren Sie zunächst den Schalter „Verbindung mit Workflow“. Wählen Sie dann die gewünschte Workflow-Definition aus. Aktivieren Sie außerdem den Auswahlschalter „Verbindung: Workflow mit neuem Dokument“.

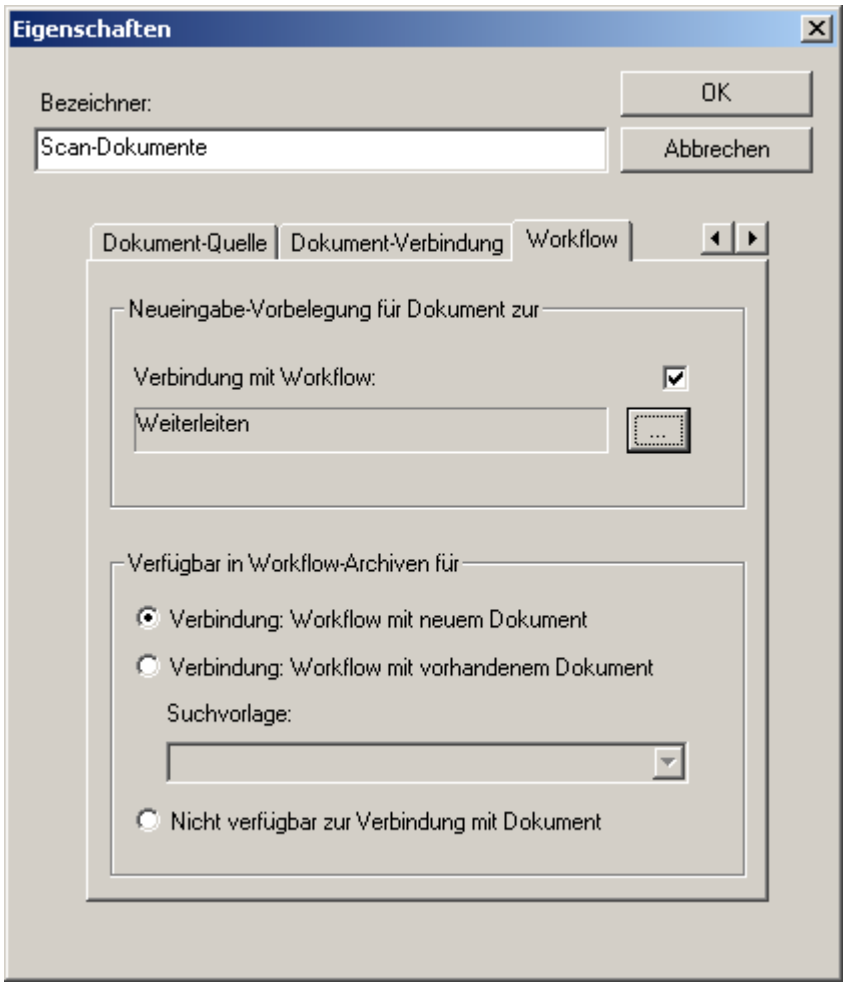


Abb. 36.41: Dokumentarchiv: Zuweisung der Workflow-Eigenschaften für eine Dokument-Definition.

⑦ ▶ Speichern Sie nun die Dokumenten-Definition mit „OK“ ab.

36.6 WF–Push-System aktivieren

36.6.1 Einstellungen am Dr.DOC®-Server

Für die Push-Funktionalität von Dr.DOC®-Workflow muß der User „**SERVER**“ in der Benutzerverwaltung eingetragen sein. Dieser User muß auf jeden Fall mit dem WF-Hauptarchiv verknüpft werden.

Zum Aktivieren der Push-Systems von Dr.DOC®-Workflow sind die folgenden zwei Einstellungen über das Dr.DOC®-Server-Programmfenster vorzunehmen

36.6.1.1 Einstellen des ToDo-Intervalles

Über das ToDo-Intervall wird festgelegt, in welchen Zeitabständen der Server seine ToDo-Informationen aktualisiert.

Führen Sie dazu am Server den Befehl **Bearbeiten/Zeitsteuerung** aus. Der Dialog „Zeitsteuerung“ wird geöffnet. Setzen Sie das „ToDo-Intervall“ auf einen Wert größer Null. Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.

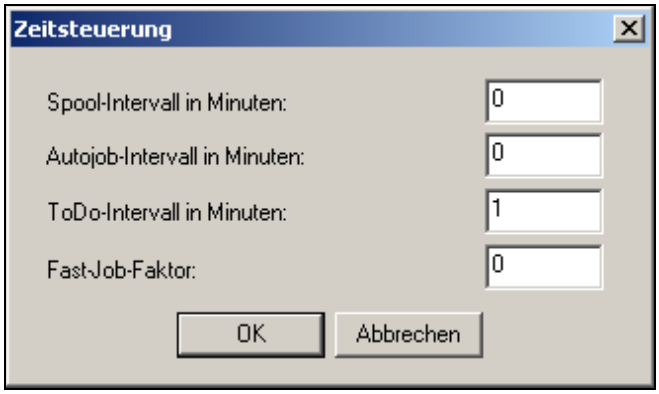


Abb. 36.42: Dr.DOC®-Server-Dialog „Zeitsteuerung“: Eingabe des „To-Do-Intervalls“ für die „Push“-Funktionalität

36.6.1.2 Festlegen der ToDo-Definition

Mit der ToDo-Definition wird festgelegt, welche Archive der Server für seine ToDo-Informationen durchsuchen soll. Für ToDo-Informationen können nur WF-Hauptarchiv e ausgewertet werden.

Führen Sie für die Konfiguration den Befehl **Bearbeiten/ToDo-Definition** aus. Der Dialog „ToDo-Definition“ wird angezeigt.

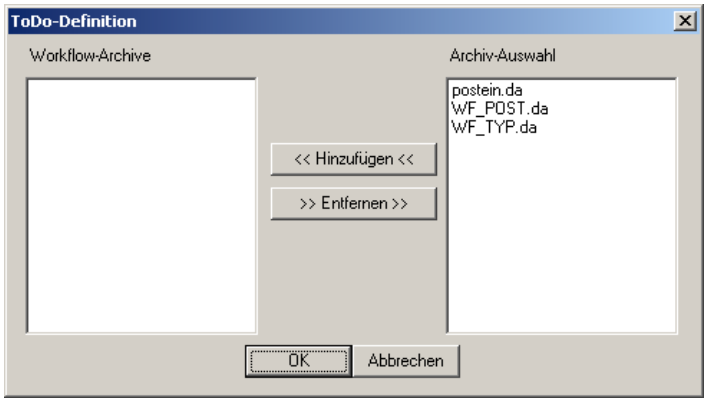


Abb. 36.43: Dr.DOC®-Server-Dialog „ToDo-Definition“: Zuweisung eines WF-Hauptarchivs für die „Push-Funktionalität“.

Markieren Sie in dem Fenster „Archiv-Auswahl“ die WF-Hauptarchiv e, die für die ToDo-Information ausgewertet werden sollen und übernehmen Sie diese mit dem Schalter **Hinzufügen** in die Liste der Workflow-Archive.

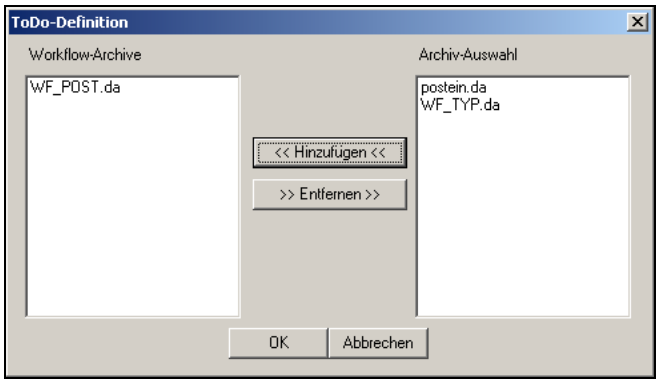


Abb. 36.44: Dr.DOC®-Server-Dialog „ToDo-Definition“: Für das WF-Hauptarchiv Archiv „WF_POST.da“ ist die „Push-Funktionalität“ aktiviert.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **OK**.

Der Server ist nun für das Push-System von Dr.DOC®-Workflow konfiguriert.

36.6.2 Einstellungen am Dr.DOC®-Client

36.6.2.1 Einstellen des „ToDo-Intervalls

Das Push-System von Dr.DOC®-Workflow aktualisiert automatisch in bestimmten Intervallen die Aufgabenliste. Dieses Intervall kann über folgenden Eintrag in der `archiv.ini` am Dr.DOC®-Client vorgegeben werden:

```
[TODO]
TIME=60
```

Die Zeit wird hierbei in Sekunden angegeben. Dieser Wert sollte nicht kleiner 60 Sekunden gesetzt werden. Außerdem sollte der Wert nicht kleiner als das am Server eingestellte ToDo-Intervall sein. Damit ist sichergestellt, daß nicht mehrmals der gleiche Informationsstand abgefragt wird.

36.6.2.2 Erstellen der Vorlagen-Hypersuche ToDo-Liste

Erstellen Sie für Ihr WF-Hauptarchiv die Vorlagen-Hypersuche „ToDo-Liste“ unter Verwendung der gleichnamigen Suchvorlage.

36.7 Anpassung vorhandener Archive an Dr.DOC®-WF

Damit bereits vorhandene Dr.DOC®-Dokumentarchive, die mit Dr.DOC® V. 6.X erstellt wurden, als Workflow-Dokumenten-Archive benutzt werden können, müssen folgende Datenbankfelder neu erstellt werden:

Dr.DOC® 6.X-Dokumentarchive: Erforderliche Datenbankfelder zur nachträglichen Anpassung an Dr.DOC®-Workflow:

Feldname	**Datentyp**	**Feldtyp**
DrDocGUID	Text	einzeiliges Feld
LinkArchiv	Text	Tabellenspalte
LinkGUID	Text	Tabellenspalte
LinkUser	Text	Tabellenspalte
LinkDocumentName	Text einzeiliges Feld	

Das **Feld DrDocGUID** ist ein Systemfeld und **muß nicht** in die Maske eingetragen werden.

Die restlichen Felder müssen in die Dr.DOC®-Dokumentarchiv-Maske eingetragen werden. Die Tabellenspalten LinkArchiv und LinkGUID sind zu einer Tabelle zusammenzufassen. Die Tabellenspalte LinkUser ist als einspaltige Tabelle einzutragen.

Der Inhalt des Feldes **LinkDocumentName** wird in der Workflow-Dokument-Auswahlliste angezeigt, wenn die Dokumentansicht von einem Workflow-Datensatz aus aufgerufen wird und mehrere Dokumente gefunden werden. Dieses Feld sollte daher auf jeden Fall in die Standard-Maske des Dokumentarchivs aufgenommen werden.

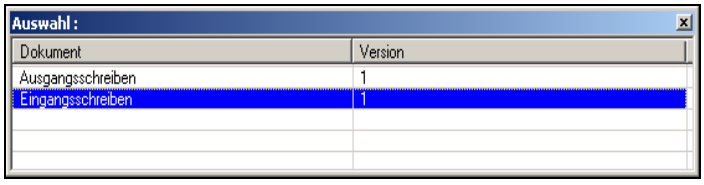


Abb. 36.45: Aufruf der WF-Dokument-Auswahlliste aus einem WF-Hauptarchiv: Der Inhalt des Feldes **LinkDocumentName** wird zur Auflistung der Dokumente angezeigt.

37. WORKFLOW-ANWENDER-SICHT

37.1 WF-Benutzer-Oberfläche

Für den Workflow-Anwender stehen alle Befehle von Dr.DOC®-Workflow in Form von Symbolen zur Verfügung:

Aktivitätenliste anzeigen

Aufgabe erledigt

Workflow zuweisen

Workflow-Mangager

Workflowschritt definieren

Workflow abbrechen

Workflow-Assisten

Verbindung mit neuem Workflow: neuen Workflow starten

Verbindung mit laufendem Workflow

Workflows anzeigen

Diese Befehle sind zu einer **Workflow-Symbolleiste** zusammengefaßt. Die Verfügbarkeit der einzelnen Befehle hängt zum Einen vom Berechtigungsprofil des Anwenders ab, zum Anderen aber auch von der jeweiligen Programm-Situation.

Da ein Teil der Befehle nur in WF-Haupt- und WF-Typarchiven, der andere nur in WF-Dokumentarchiven verfügbar ist, kann die Workflow-Symbolleiste zwei grundsätzliche Formen annehmen:

Die Workflow-Symbolleiste in WF-Haupt- und WF-Typarchiven:

Die Workflow-Symbolleiste in WF-Dokumentarchiven:

37.2 Befehlsbeschreibung

Aktivitätenliste anzeigen:
Mit diesem Befehl wird die „Aktivitäten“- bzw. „ToDo“-Liste aufgerufen.

Aufgabe erledigt:
Mit diesem Befehl wird eine Aufgabe als „erledigt“ gekennzeichnet.

Workflow zuweisen:
Dieser Befehl startet den Dialog Workflow zuweisen.

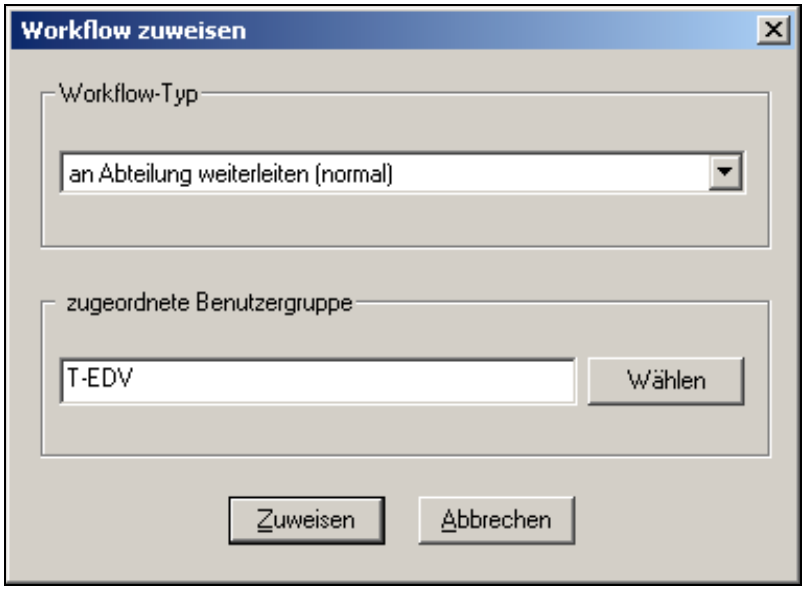


Abb. 37.1: Dr.DOC®-Workflow-Dialog „Workflow zuweisen“

Beim Zuweisen wird aus dem Kombinationslistenfeld „Workflow-Typ“ der gewünschte Workflow-Typ ausgewählt. Abhängig von der Art des gewählten Workflow-Typen muß gegebenenfalls eine Benutzergruppe zugeordnet werden.

Workflow-Manager

Der Workflow-Manager ist ein grafisches Tool zum Erstellen, Ändern und Anzeigen von Workflows und WF-Typen. Der Workflow-Manager wird über ein Kontext-Menü bedient, das über die rechte Maustaste aufgerufen werden kann.

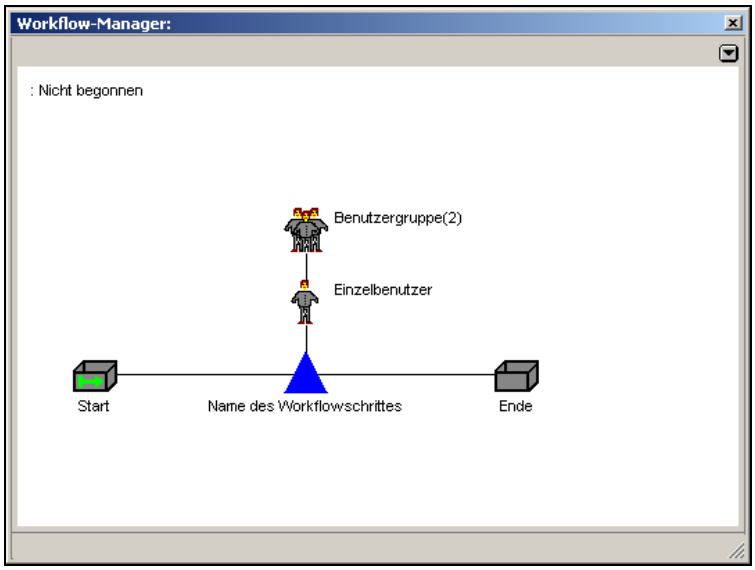


Abb. 37.2: Dr.DOC®-Workflow-Manager

Folgende **Symbole** stehen im **Workflow-Manager** zur Verfügung

Symbole des Workflow-Managers

Symbol	Bezeichnung	Bedeutung
	Workflowstart	Start des Workflows
	Workflowende	Ende des Workflows (offen/erledigt)
	Workflowschritt	Workflowschritt (Aufgabe)
	Aktueller Workflowschritt	aktueller Workflowschritt (aktuelle Aufgabe)
	Workflowgruppe	die Aufgabe ist von einem/mehreren Mitglied/ern einer Gruppe zu erledigen
	Workflowuser	die Aufgabe ist von einem speziellen Bearbeiter zu erledigen
	Aktuelle WF-Gruppe/User	aktuell angemeldeter Benutzer
	Terminüberschreitung	Benutzer hat seinen Bearbeitungstermin überschritten
	Aufgabe erledigt	Benutzer hat Aufgabe erledigt

Alle Funktionen des Workflow-Managers werden über ein Kontext-Menü gestartet. Die Verfügbarkeit der einzelnen Menüpunkte hängt ab vom Rechteprofil des Benutzers und von der Klickposition innerhalb der Workflow-Grafik.

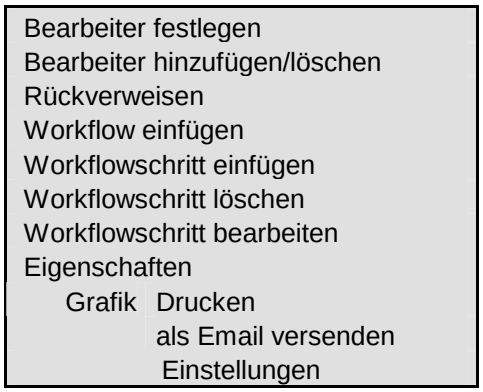


Abb. 37.3: Dr.DOC®-Workflow-Manager: Menüpunkte des Kontextmenüs

Die **Menüpunkte des Kontextmenüs** ermöglichen die Ausführung folgender Workflow-Manager-Funktionen:

Bearbeiter festlegen:
Aktivierbar durch Klick auf ein Workflowgruppen-Symbol. Falls eine Aufgabe von einem oder mehreren Mitgliedern einer Gruppe zu erledigen ist, können über diesen Menüpunkt explizit Bearbeiter zugewiesen werden.

Bearbeiter hinzufügen/löschen:
Aktivierbar durch Klick auf Workflowschritt-Symbol. Dem Workflowschritt können weitere Bearbeiter hinzugefügt bzw. entfernt werden.

Rückverweisen:
Aktivierbar durch Klick auf Workflowschritt-Symbol eines erledigten Workflowschrittes. Es wird auf den angeklickten Workflowschritt zurückverwiesen. Es müssen dann alle Workflowschritte vom zurückverwiesenen bis zum aktuellen erneut durchlaufen werden.

Workflow einfügen:
Aktivierbar durch Klick auf die Linie zwischen zwei Workflowschritt-Symbolen oder zwischen das Workflowstart- und Workflowende-Symbol. Startet einen Dialog zum Auswählen einer Workflow-Vorlage. Siehe auch Befehl „Workflow zuweisen“.

Workflowschritt einfügen:
Aktivierbar durch Klick auf die Linie zwischen zwei Workflowschritt-Symbolen oder zwischen das Workflowstart- und Workflowende-Symbol. Startet den Dialog „Definition Workflowschritt“. Mit diesem Dialog werden die Eigenschaften des einzufügenden Workflowschrittes festgelegt. Mit Klick auf den Schalter „Übernehmen“ wird der neu definierte Workflowschritt eingefügt. Siehe auch Befehl „Workflowschritt definieren“.

Workflowschritt löschen:
Aktivierbar durch Klick auf einen zukünftigen Workflowschritt. Löscht den angeklickten Workflowschritt.

Workflowschritt bearbeiten:
Startet den Dialog „Definition Workflowschritt“. Mit diesem Dialog werden die Eigenschaften des angeklickten Workflowschrittes festgelegt. Mit Klick auf den Schalter „Übernehmen“ werden die geänderten Eigenschaften des Workflowschrittes in die Workflowsteuertabellen übernommen. Siehe auch Befehl „Workflowschritt definieren“

Eigenschaften:
Zeigt mit Hilfe des Dialogs „Definition Workflowschritt“ die Eigenschaften des angeklickten Symbols an. Es können keine Änderungen vorgenommen werden.

Grafik/Drucken:
Aktiviert den Ausdruck der Workflowgrafik.

Grafik/Email:
Übergibt die Workflowgrafik an ein Email-Programm.

Einstellungen
Startet den Dialog „Einstellungen Workflow-Editor“.

Abb. 37.4: Einstellungen Workflow-Editor

Der **Dialog „Einstellungen Workflow-Editor“** legt das Erscheinungsbild des Workflow-Managers fest. Es können der zu verwendende Font, die Randabstände, sowie die Abstände der einzelnen Symbole voneinander vorgeschrieben werden. Außerdem kann für die Anzeige zwischen großen oder kleinen Symbolen ausgewählt werden.

Workflowschritt definieren

Startet den Dialog „Definition Workflowschritt“

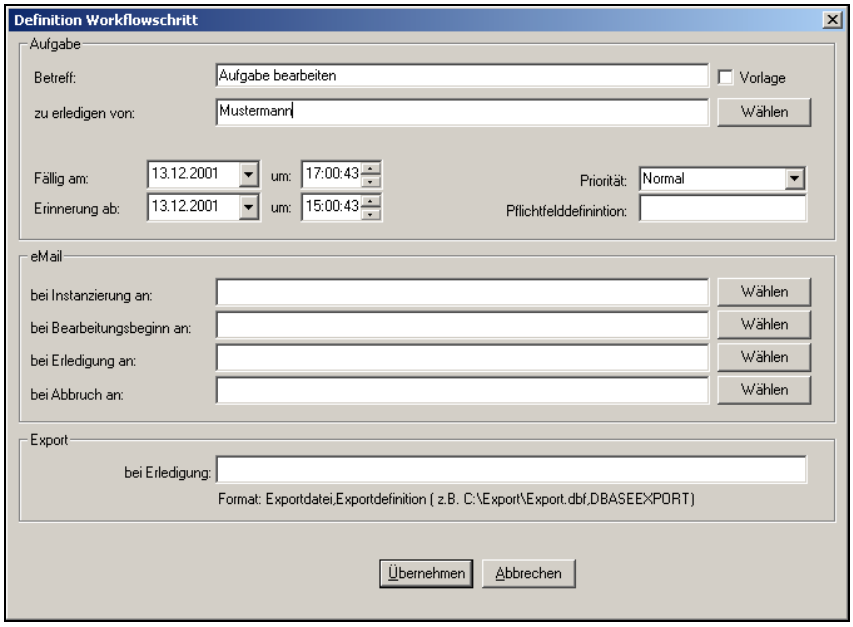


Abb. 37.5: Dr.DOC®-Workflow-Manager: Kontextmenüpunkt „Workflowschritt definieren“

Bedeutung der einzelnen Felder:

Feld	Bedeutung
Betreff	Name des WF-Schrittes, Bezeichnung der Aufgabe etc.
zu erledigen von	hier werden die Bearbeiter (Gruppen, Rollen, Einzeluser) des Workflowschrittes eingetragen. Die Bearbeiter können über den Schalter **Wählen** aus der Benutzerverwaltung ausgewählt werden.
Fällig am	Legt den Termin fest, bis zu dem der WF-Schritt erledigt werden soll.
Erinnerung ab	Legt den Termin fest, ab dem der zuständige Bearbeiter von Dr.DOC®-WF gemahnt wird.
Priorität	Legt die Priorität der Aufgabe fest.
Pflichtfeld-Definition	Hier kann eine WF-Schritt spezifische Pflichtfelddefinition gemäß Menüpunkt "Workflow/Feldauswahl für Pflichtfelder" zugewiesen werden.
Email bei Instanzzierung	Hier können Email-Adressen angegeben werden, an die bei Instanzzierung des Workflow-Schrittes eine Benachrichtigung verschickt werden soll.
Email bei Bearbeitungsbeginn	Hier können Email-Adressen angegeben werden, an die bei Bearbeitungsbeginn eine Benachrichtigung verschickt werden soll.
Email bei Erledigung	Hier können Email-Adressen angegeben werden, an die bei Erledigung des Workflow-Schrittes eine Benachrichtigung verschickt werden soll.
Email bei Abbruch	Hier können Email-Adressen angegeben werden, an die bei Abbruch des Workflows eine Benachrichtigung verschickt werden soll.
Export bei Erledigung	Hier kann ein externes Ziel angegeben werden an das bei Erledigung des Workflow-Schrittes ein Datenexport durchgeführt wird. Das Ziel ist im Format <Dateiname, Exportportdefinition, Modus, Format> anzugeben Modus: 1 = Überschreibmodus 2 = Anfügmodus Format: 0 = ASCII 4 = DBASE Abhängig vom gewählten Exportformt muß entweder der Name einer ASCII- oder der einer DBASE-Exportdefinition angegeben werden. Der Parameter Modus und das Format sind optional. Werden sie nicht angegeben wird als Standard DBASE und Anfügmodus gewählt.

Workflow abbrechen

Abbruch eines laufenden Workflows.

Workflow-Assistent

Nur verfügbar in WF-Dokument-Archiven. Startet den Workflow-Assistenten. Mit Hilfe des Workflow-Assistenten können zu einem Dokument neue Workflows gestartet werden, bzw. kann eine Verbindung zu einem bereits laufenden Workflow hergestellt werden. Dies erfolgt mit Hilfe der im Workflow-Assistenten verfügbaren „Dokument-Definitions-Symbole“. Jedes dieser Symbole entspricht einem bestimmten Workflow-Typ.

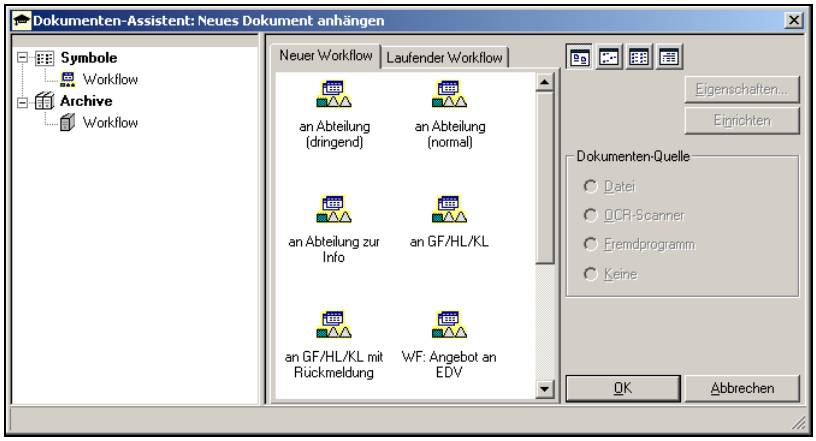


Abb. 37.6: Dr.DOC®-WF-Dokument-Archiv: Dialog „Dokument-Assistent“

Workflow starten

Nur verfügbar in WF-Dokument-Archiven. Startet einen neuen Workflow und stellt eine Verbindung zum aktuellen Dokument her.

Workflow zuordnen

Nur verfügbar in WF-Dokument-Archiven. Liefert eine Liste von laufenden Workflows und stellt durch Doppelklick auf einen der angezeigten Workflows eine Verbindung zu diesem her.

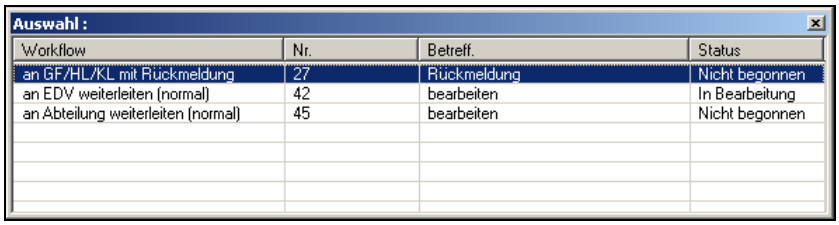


Abb. 37.7: Dr.DOC®-Workflow-Dokument-Archiv: „Workflow zuordnen“

Workflow anzeigen

Nur verfügbar in WF-Dokument-Archiven. Mit diesem Befehl werden alle mit dem aktuellen Dokument verbundenen Workflows in einer Liste angezeigt. Ein Doppelklick auf einen der aufgelisteten Workflows zeigt diesen an.

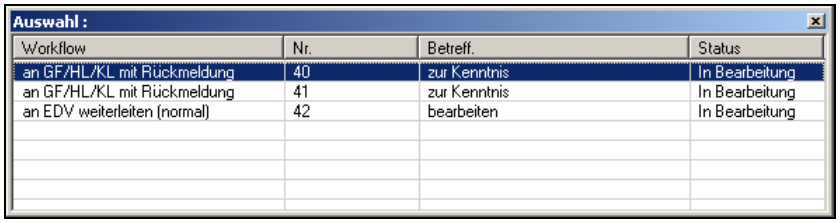
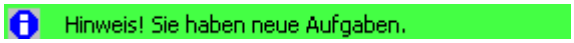


Abb. 37.8: Dr.DOC®-Workflow-Dokument-Archiv: „Workflow anzeigen“

37.3 ToDo-Liste abfragen

Falls Aufgaben für den angemeldeten Benutzer zur Erledigung anstehen, wird dieser automatisch vom Push-System von Dr.DOC®-Workflow darüber informiert. Hierbei gibt es drei verschiedene **Informationsstufen**.

1. 

Diese Meldung erscheint, wenn Aufgaben für Sie zur Bearbeitung anstehen und Sie mit der Bearbeitung noch nicht begonnen haben.

2.

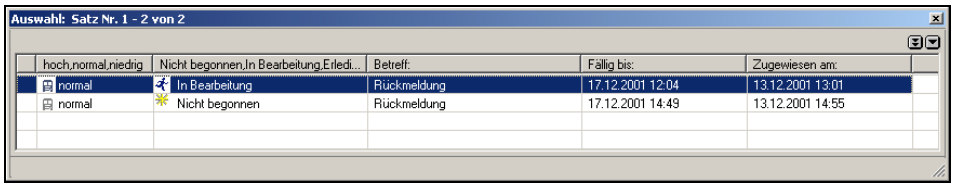
Diese Meldung wird angezeigt, sobald für eine Ihrer Aufgaben der Erinnerungstermin überschritten ist und die Aufgabe von Ihnen noch nicht erledigt wurde.

3.

Diese Meldung erscheint, sobald für eine von Ihnen nicht erledigte Aufgabe der Termin überschritten wurde.

Zum **Anzeigen der anstehenden Aufgaben** klicken Sie auf das Symbol „Aktivitätenliste anzeigen“.

Dr.DOC® zeigt Ihnen dann Ihre Aufgaben in der ToDo-Liste an:



Falls der angezeigte Workflow mit Dokumenten verbunden sind, können diese mit dem Symbol „**Dokument anzeigen“** aufgerufen werden.

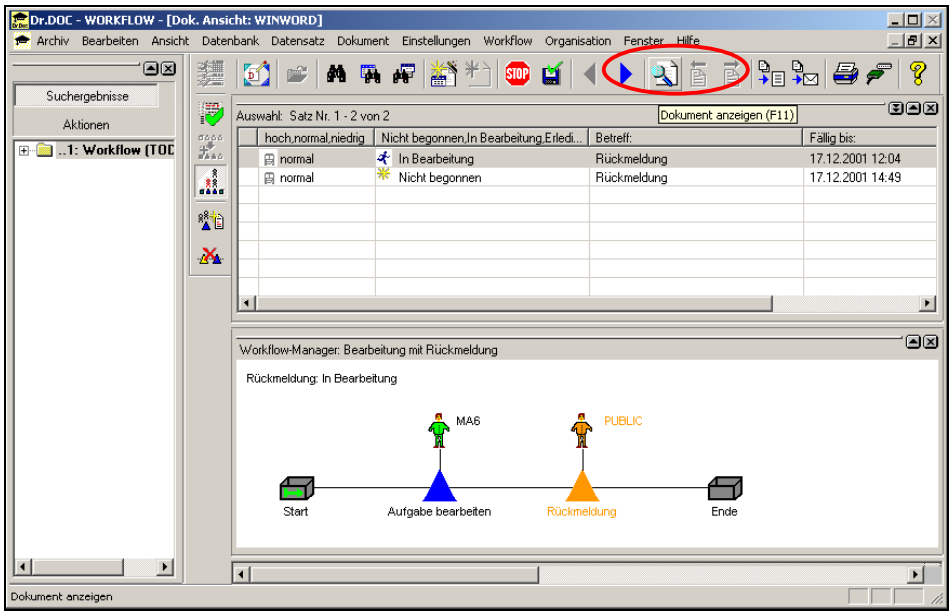


Abb. 37.9: WF-Hauptarchiv: Symbol „Dokument anzeigen“ zur Anzeige der mit einem Workflow verbundenen Dokumente

Falls mehrere Dokumente mit dem Workflow verbunden sind, wird zunächst eine Auswahlliste angezeigt:

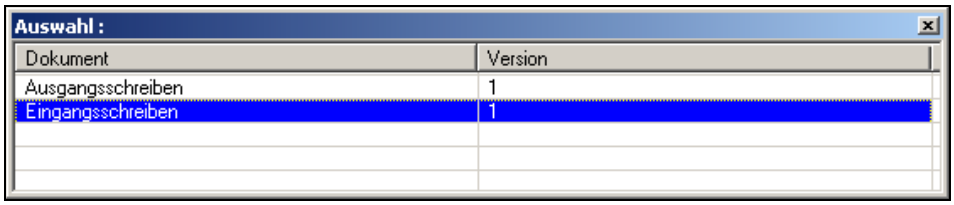


Abb. 37.10: WF-Hauptarchiv : Workflow-Dokument-Liste

Durch Doppelklick auf des gewünschte Dokument werden dieses Dokument und die zugewiesenen Dokument-Profildaten angezeigt:

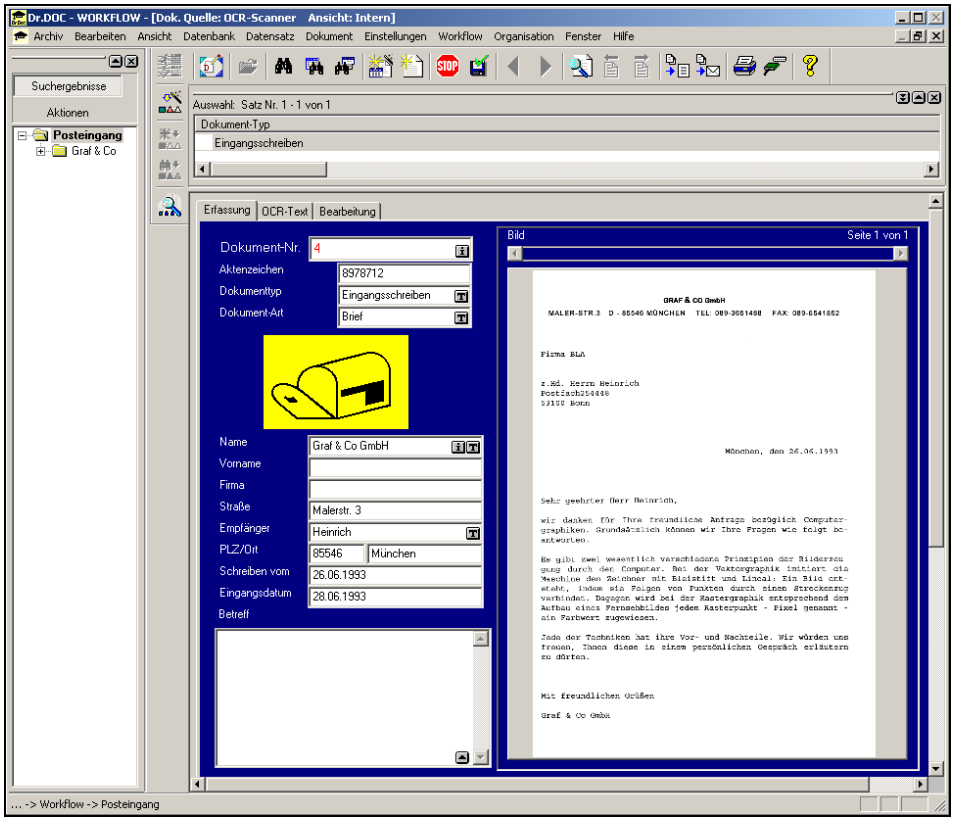

Dr.DOC - WORKFLOW - [Dok. Quelle: OCR-Scanner Ansicht: Intern]
Archiv Bearbeiten Ansicht Datenbank Datensatz Dokument Einstellungen Workflow Organisation Fenster Hilfe
Suchergebnisse
Aktionen
Posteingang
Graf & Co
Auswahl: Satz Nr. 1 - 1 von 1
Dokument-Typ
Eingangsschreiben
Erfassung
OCR-Text
Bearbeitung
Dokument-Nr. 4
Aktenzeichen 8978712
Dokumenttyp Eingangsschreiben
Dokument-Art Brief
Name Graf & Co GmbH
Vorname
Firma
Straße Malerstr. 3
Empfänger Heinrich
PLZ/Ort 85546 München
Schreiben vom 26.06.1993
Eingangsdatum 28.06.1993
Betreff
Bild
Seite 1 von 1
GRAF & CO GmbH
MALER-STR.3 D - 85546 MÜNCHEN TEL: 089-3651458 FAX: 089-6541852
Firma BLA
z.Hd. Herrn Heinrich
Postfach254448
53108 Bonn
München, den 26.06.1993
Sehr geehrter Herr Heinrich,
wir danken für Ihre freundliche Anfrage bezüglich Computergraphiken. Grundsätzlich können wir Ihre Fragen wie folgt beantworten.
Es gibt zwei wesentlich verschiedene Prinzipien der Bilderzeugung durch den Computer. Bei der Vektorgraphik initiiert die Maschine den Zeichner mit Bleistift und Lineal: Ein Bild entsteht, indem sie Folgen von Punkten durch einen Streckenzug verbindet. Dagegen wird bei der Rastergraphik entsprechend dem Aufbau eines Fernsehbildes jedem Rasterpunkt - Pixel genannt - ein Farbwert zugewiesen.
Jede der Techniken hat ihre Vor- und Nachteile. Wir würden uns freuen, Ihnen diese in einem persönlichen Gespräch erläutern zu dürfen.
Mit freundlichen Grüßen
Graf & Co GmbH
... -> Workflow -> Posteingang

Abb. 37.11: Anzeige eines WF-Dokumentes nach Aufruf aus dem WF-Hauptarchiv

37.4 WF-Schritt bearbeiten und erledigen

Um Aufgaben zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol **„Aktivitätenliste anzeigen“** und wählen eine Workflow-Aufgabe aus.

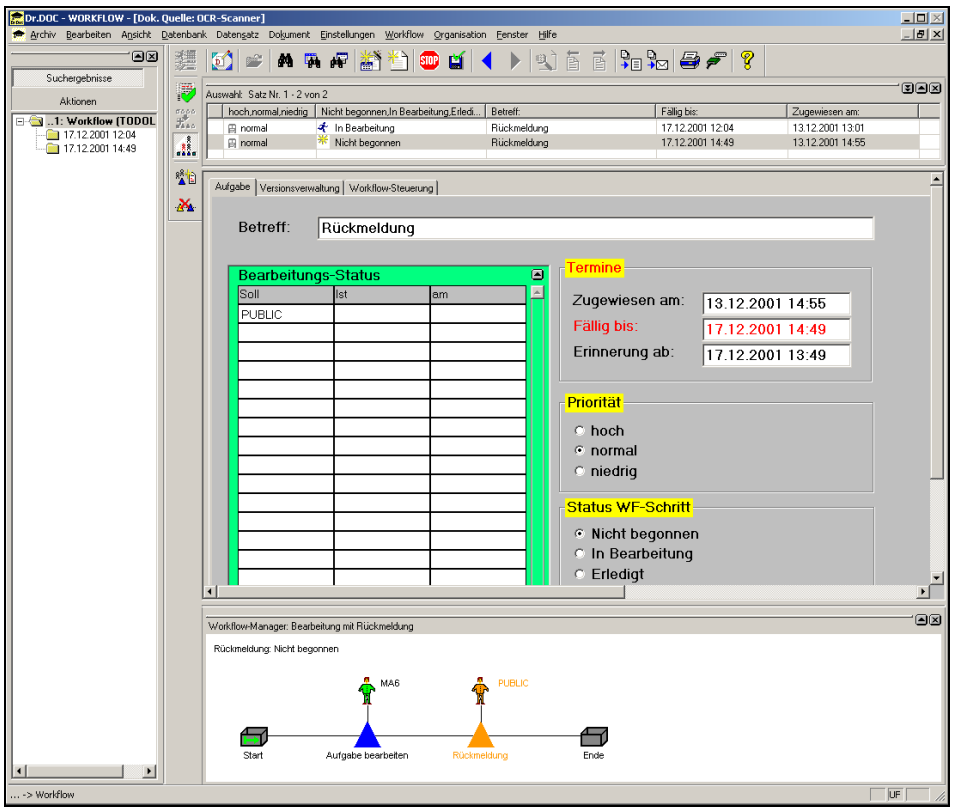


Abb. 37.12: Bearbeitung eines WF-Schrittes: In dem dargestellten Beispiel steht der WF-Schritt „Rückmeldung“ für den User „PUBLIC“ zur Bearbeitung an.

Ein Workflow-Schritt hat zunächst immer den **Status „Nicht begonnen“:** Er wird mit dem ersten Speicher-Vorgang (Befehl Datensatz/Speichern oder Klick auf das blaue Disketten-Symbol) automatisch in den Status „In Bearbeitung“ versetzt.

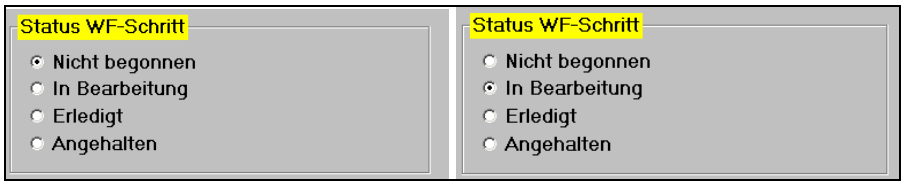


Abb. 37.13: Status eines WF-Schrittes: Der Ausgangs-Status „Nicht begonnen“ (linke Abbildung) wird nach dem ersten Abspeichern der WF-Aufgabe in den Status „In Bearbeitung“ (rechte Abbildung) geschaltet.

Nachdem die Bearbeitung des Workflow-Schrittes abgeschlossen ist, kann er mit dem Befehl „Workflow/Aufgabe erledigt“ bzw. über des entsprechende Symbol in den Status „Erledigt“ versetzt werden. Der Workflow-Schritt wird damit automatisch aus der ToDo-Liste gestrichen. Im Workflow-Manager wird für den erledigten Schritt das Bearbeiter-Symbol in grüner Füllfarbe dargestellt.

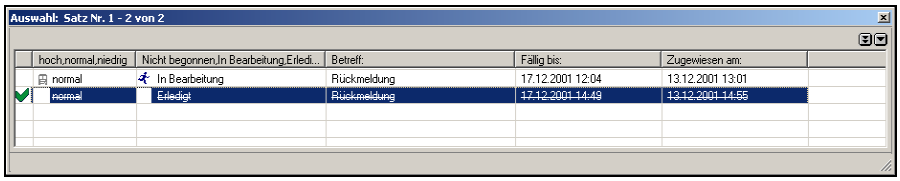


Abb. 37.14: Eine WF-Aufgabe wird nach Erledigung in der Aktivitätenliste durchgestrichen dargestellt.

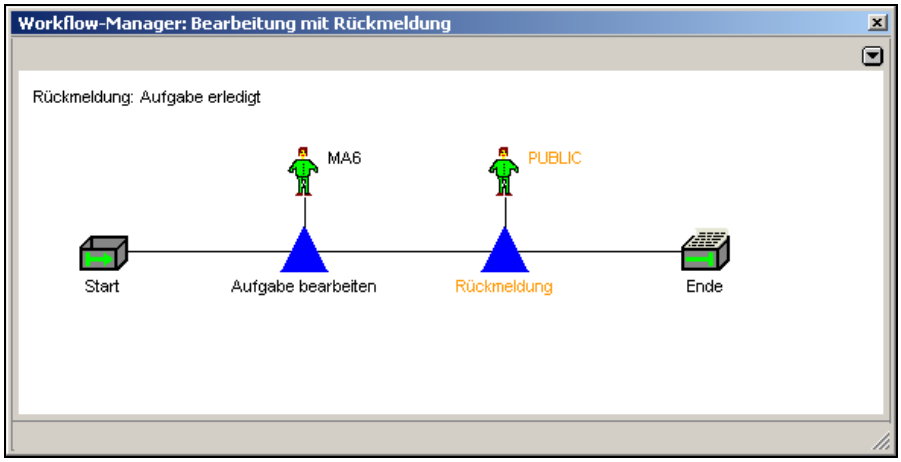


Abb. 37.15: WF-Manager: Für erledigte Schritte wird das Bearbeiter-Symbol in grüner Füllfarbe dargestellt.

37.5 Neuen WF anlegen und starten

Das Starten eines Workflows erfolgt in den allermeisten Fällen mit Hilfe vordefinierter Workflow-Typen und Workflow-Benutzergruppen. Workflow-Typen sind Muster für Workflows. Diese Muster können Rollen und Fristen enthalten. Rollen sind Platzhalter für Bearbeiter.

Beim Starten eines Workflows werden den Workflow-Typen, manuell oder automatisch, Benutzergruppen zugewiesen. Dabei werden die Rollen und Fristen aufgelöst. Diese Vorgehensweise reduziert die Zahl der benötigten Workflow-Typen erheblich, da ansonsten für jede Benutzergruppen eigene Workflow-Typen definiert werden müßten.

Für den Start von Workflows stehen Ihnen mehrere Varianten zur Auswahl. Die Varianten hängen zum Einen vom Ausgangspunkt und zum Anderen von der verwendeten **„Dokument-Definition“** ab. Hier gibt es folgende Unterscheidungsmöglichkeiten:

- Ausgangspunkt Dokumentarchiv
  - „Dokument-Definition“ mit Workflow-Typ-Vorbelegung
  - „Dokument-Definition“ ohne Workflow-Typ-Vorbelegung

- Ausgangspunkt Workflowarchiv
  - „Dokument-Definition“ mit Workflow-Typ-Vorbelegung
  - „Dokument-Definition“ ohne Workflow-Typ-Vorbelegung
  - Manuelles Erzeugen von Workflow-Schritten

Im Folgenden werden die verschiedenen Varianten zum **Starten von Workflows** erläutert. Bei den einzelnen Beispielen wird stets dasselbe Workflow-Typ-Beispiel („Weiterleiten mit Rückmeldung“) verwendet, um die unterschiedlichen Abläufe zu verdeutlichen. Bei diesem Workflow-Typ handelt es sich um einen nicht streng hierarchischen Workflow-Typ. Das bedeutet, daß beim Workflow-Start stets Benutzer bzw. Benutzergruppe durch den Workflow-Ersteller auszuwählen sind.

37.5.1 Ausgangspunkt Dokumentarchiv

37.5.1.1 Dokument-Definition mit WF-Typ-Vorbelegung

Durch Auswahl der gewünschten „Dokument-Definition“ über den Dokument-Assistenten gelangen Sie automatisch in die Neueingabe des Dokumentenarchivs.

Wählen Sie dann das zu archivierende Dokument und füllen Sie die Profildaten des Dokumentdatensatzes. Über einen Klick auf das Symbol „Verbindung mit neuem Workflow“ wird für das Dokument anhand des vorbelegten Workflow-Typs ein neuer Workflow in dem WF-Hauptarchiv angelegt.

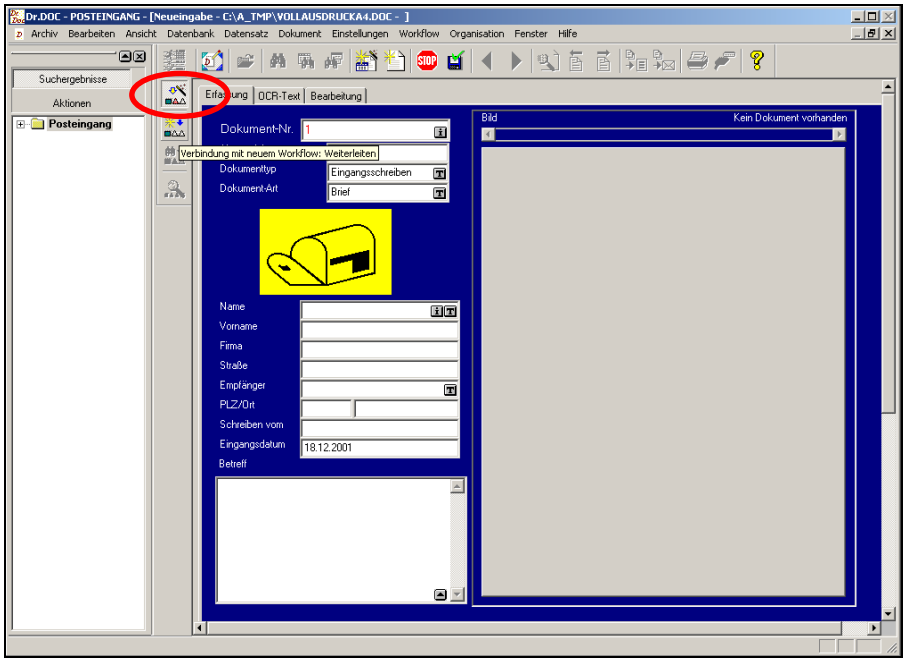


Abb. 37.16: Dokument-Archiv: WF-Symbol „Verbindung mit neuem Workflow“ zum Starten eines Workflows für das neu angelegte Dokument

Bei nicht streng hierarchischen Workflows werden Sie aufgefordert, eine für die Bearbeitung zuständige Benutzergruppe zuzuweisen.

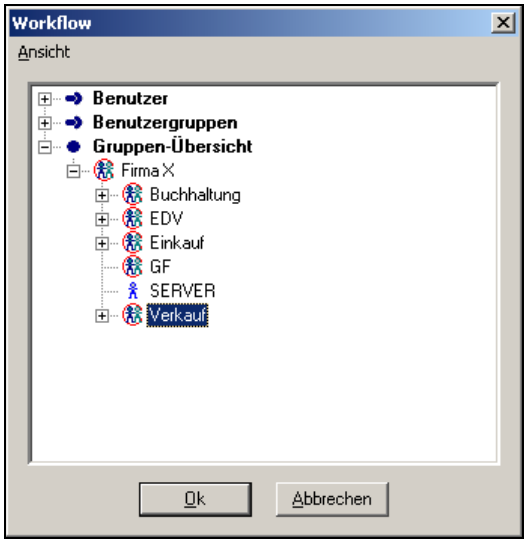


Abb. 37.17: WF-Start: Manuelle Zuweisung einer Benutzergruppe

Durch das Abspeichern des Workflow-Datensatzes in dem WF-Hauptarchiv wird der Workflow gestartet und automatisch mit dem Dokument verknüpft.

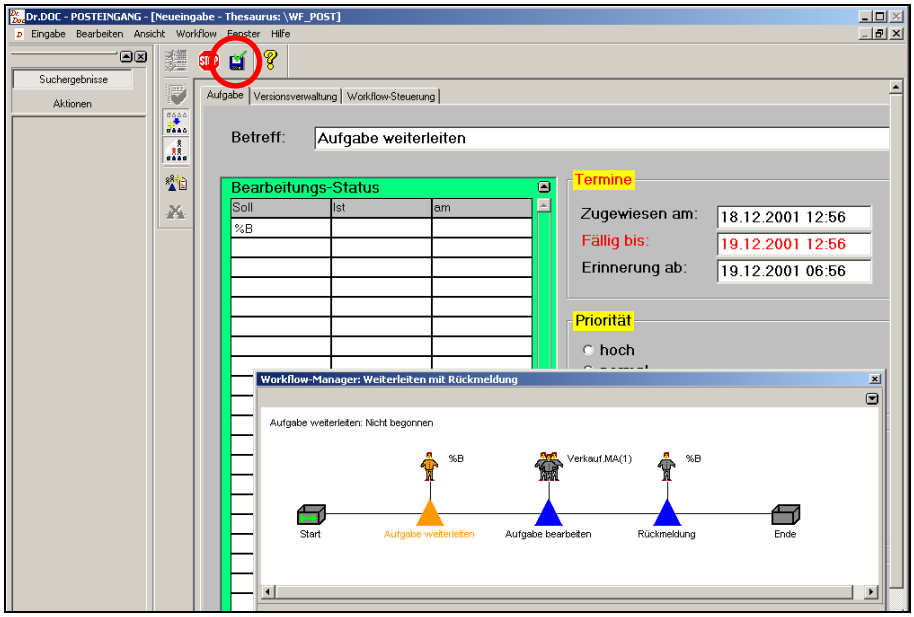


Abb. 37.18: WF-Hauptarchiv : Starten des Workflows durch Klicken auf „Speichern“

Nach dem Start des Workflows gelangen Sie automatisch zurück ins Dokumentenarchiv. Editieren Sie gegebenenfalls abschließend die Profildaten des Dokuments und speichern Sie das Dokument ab.

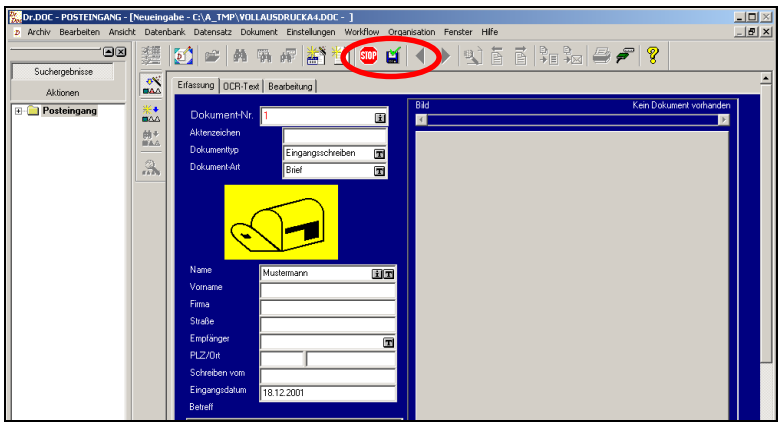


Abb. 37.19: Dokument-Archiv: Speichern des Dokuments mit Profildaten

37.5.1.2 Dokument-Definition ohne WF-Typ-Vorbelegung

Durch Auswahl der gewünschten „Dokument-Definition“ über den Dokument-Assistenten gelangen Sie automatisch in die Neueingabe des Dokumentenarchivs.

Wählen Sie dann das zu archivierende Dokument aus und füllen Sie die Profildaten des Dokumentdatensatzes.

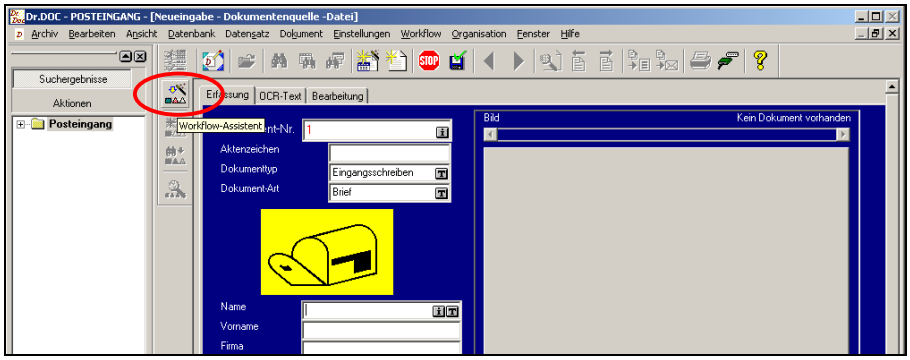


Abb. 37.20: Dokument-Archiv: WF-Symbol „Workflow-Assistent“ zur Zuweisung eines Workflow-Typen für das neu angelegte Dokument

Über einen Klick auf das Symbol **„Workflow-Assistent“** gelangen Sie in den Dialog „Workflow-Assistent: Neue Verbindung“.

Durch Doppelklick auf die gewünschte Workflow-Dokument-Definition können Sie einen neuen Workflow in dem WF-Hauptarchiv anlegen.

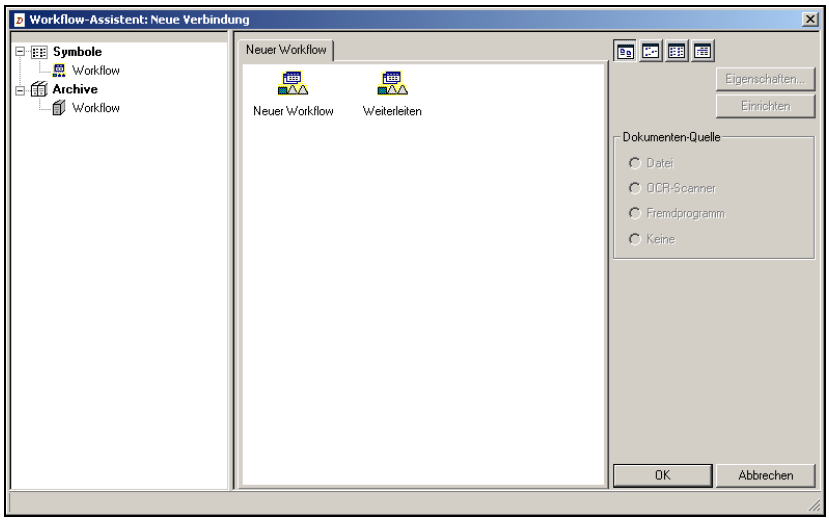


Abb. 37.21: „Workflow-Assistent: Neue Verbindung“: Durch Doppelklick auf die gewünschte Workflow-Dokument-Definition können Sie einen neuen Workflow anlegen.

Ist der gewählten Workflow-Dokument-Definition kein Workflow-Typ hinterlegt, startet der Dialog „Workflow zuweisen“. Über das Kombinationslistenfeld „Workflow-Typ“ können Sie den gewünschten Workflow-Typ auswählen.

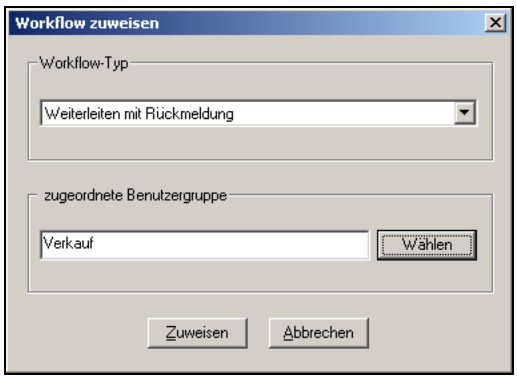


Abb. 37.22: Dialog „Workflow zuweisen“: Auswahl des WF-Typs und der zugeordneten Benutzergruppe

Mit Hilfe des Schalters **„Wählen“** können Sie den Dialog zum Auswählen der Benutzer und Benutzergruppen starten. Bestätigen Sie anschließend Ihre Workflow-Zuweisung über die Schaltfläche **„Zuweisen“.** Durch das Abspeichern des Workflow-Datensatzes wird der Workflow gestartet und automatisch mit dem noch zu archivierenden Dokument verknüpft.

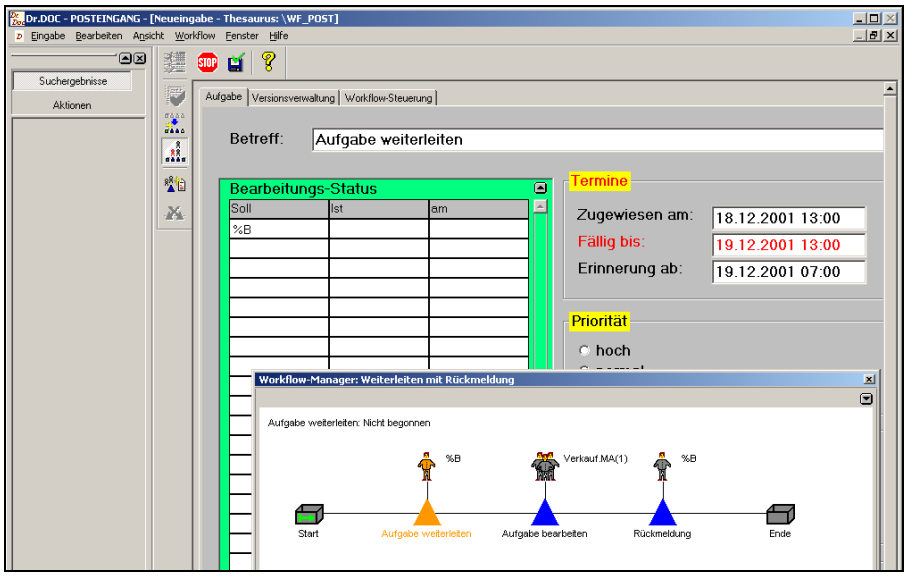


Abb. 37.23: WF-Hauptarchiv: Starten des Workflows durch Klicken auf „Speichern“

Nach dem Start des Workflows gelangen Sie automatisch zurück ins Dokumentenarchiv. Editieren Sie gegebenenfalls abschließend die Profildaten des Dokuments und **speichern Sie das Dokument ab.**

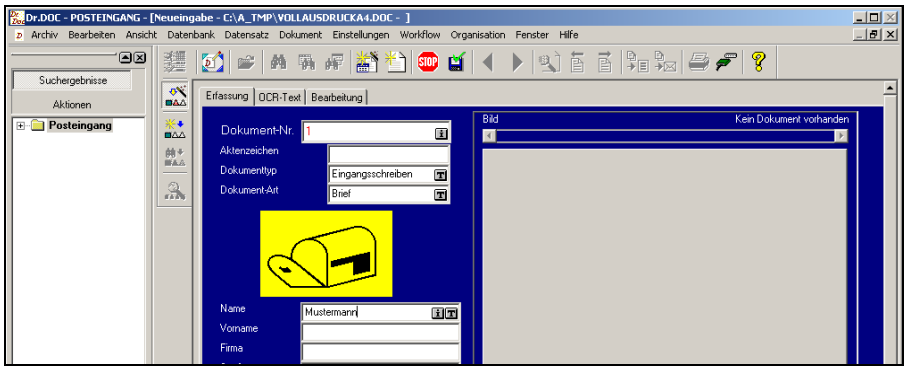


Abb. 37.24: Dokument-Archiv: Speichern des Dokuments mit Profildaten

37.5.2 Ausgangspunkt WF-Archiv

37.5.2.1 WF-Archiv: Dokument-Definition mit WF-Typ-Vorbelegung

Durch Auswahl der gewünschten „Dokument-Definition“ über den Dokument-Assistenten gelangen Sie automatisch in die Neueingabe des WF-Hauptarchiv s. Wählen Sie dann aus dem ebenfalls automatisch angezeigten Dialog „Workflow“ die zuständigen Benutzer bzw. Benutzergruppen aus und starten Sie den Workflow durch Speichern des Workflow-Datensatzes.

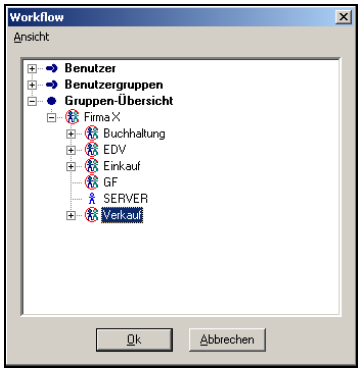


Abb. 37.25: Workflow-Start: Manuelle Zuweisung einer Benutzergruppe

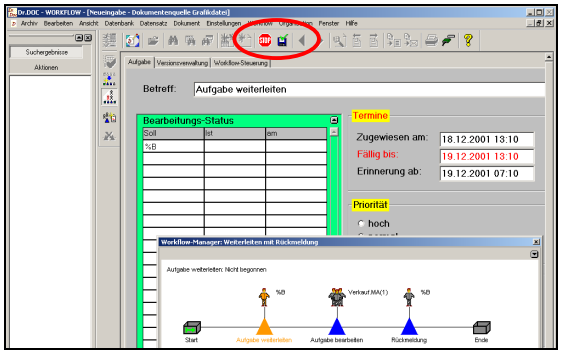


Abb. 37.26: WF-Hauptarchiv : Starten des Workflows durch Klicken auf „Speichern“

37.5.2.2 WF-Archiv: Dokument-Definition ohne WF-Typ-Vorbelegung

In diesem Fall wird nach Auswahl der „Dokument-Definition“ im „Dokument-Assistenten“ zuerst der Dialog „Workflow zuweisen“ gestartet. Wählen Sie in diesem Dialog den Workflow-Typ und eine Benutzergruppe und starten Sie abschließend den Workflow durch Speichern des Workflow-Datensatzes.

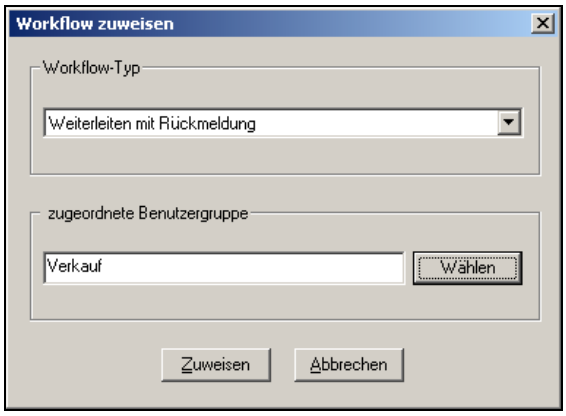


Abb. 37.27: Dialog „Workflow zuweisen“: Auswahl des Workflow-Typs und der zugeordneten Benutzergruppe

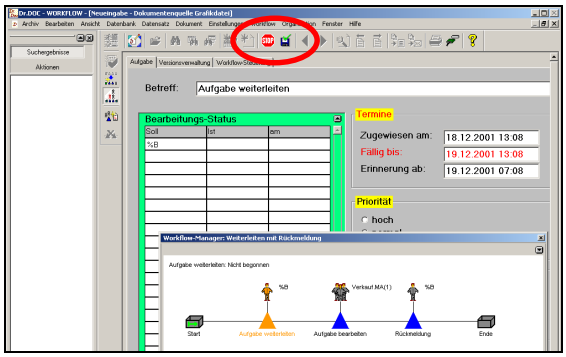


Abb. 37.28: WF-Hauptarchiv : Starten des Workflows durch Klicken auf „Speichern

37.5.2.3 WF-Archiv, manuelles Erzeugen von WF-Schritten

Dieses Beispiel zeigt die Vorgehensweise für das Starten eines benutzerdefinierten Workflows, der nicht auf einem vordefinierten Workflow-Typ basiert.

Klicken Sie im WF-Hauptarchiv auf das Symbol „Neueingabe“. Beenden Sie den automatisch angezeigten Dialog „Workflow zuweisen“ mit „Abbrechen“.

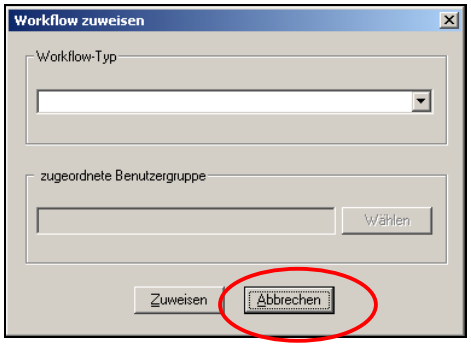


Abb. 37.29: Dialog „Workflow zuweisen“: Schließen Sie diesen Dialog mit „Abbrechen“, wenn Sie keinen vordefinierten WF-Typ zuweisen möchten.

Starten Sie zur Erstellung eines benutzerdefinierten Workflows den Workflow-Manager.

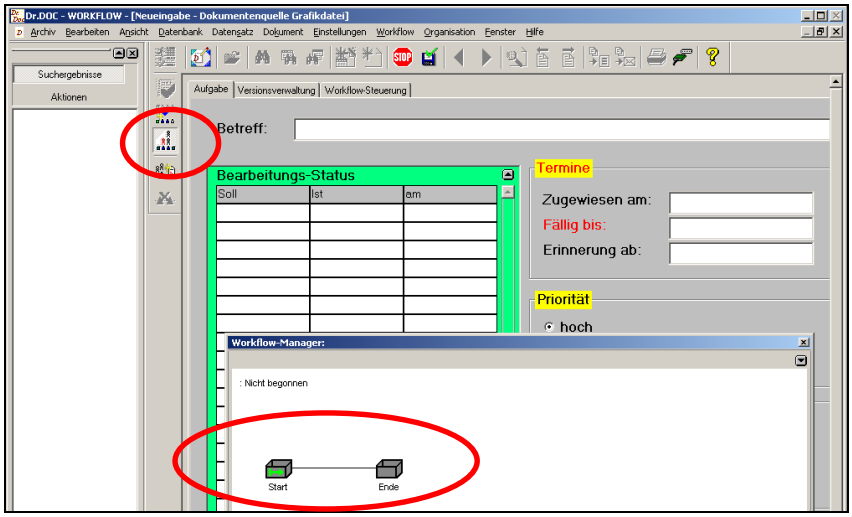


Abb. 37.30: WF-Hauptarchiv : Erstellen eines benutzerdefinierten Workflows

Durch Klick mit der rechten Maustaste auf die Linie zwischen Start und Ende öffnen Sie das Kontext-Menü des Workflow-Managers. Hier wählen Sie den Menüpunkt „Workflowschritt einfügen“, um den Dialog „Definition Workflowschritt“ zu öffnen.

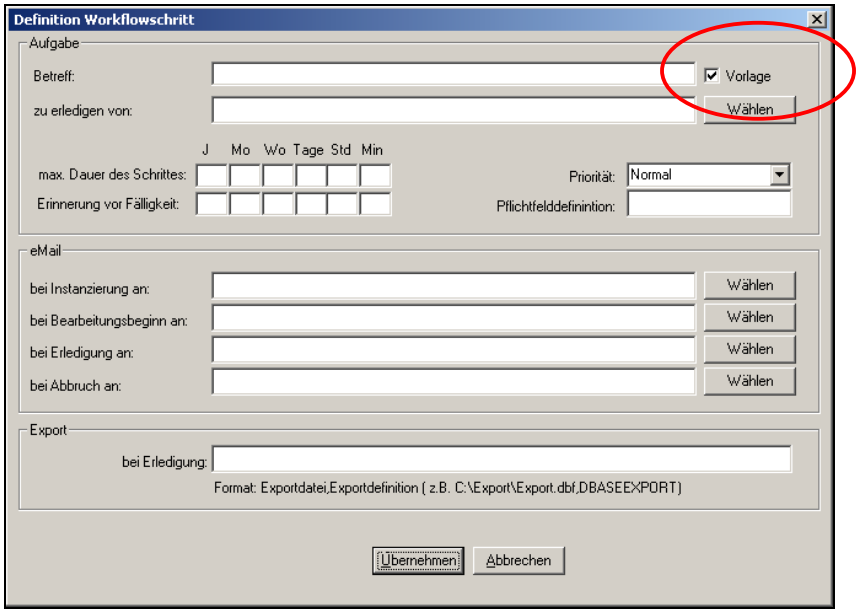


Abb. 37.31: Dialog „Definition Workflowschritt": Deaktivieren Sie den Schalter „Vorlage“, um einen benutzerdefinierten Workflow zu erstellen.

Deaktivieren Sie nun den Schalter „Vorlage“: Der Dialog ändert sich dahingehend, daß anstelle von Fristen explizite Termine vorgegeben werden können.

Beginnen Sie mit der Definition des Workflow-Schritts, indem Sie in das Feld "Betreff" den Namen Ihres Workflows eintragen.

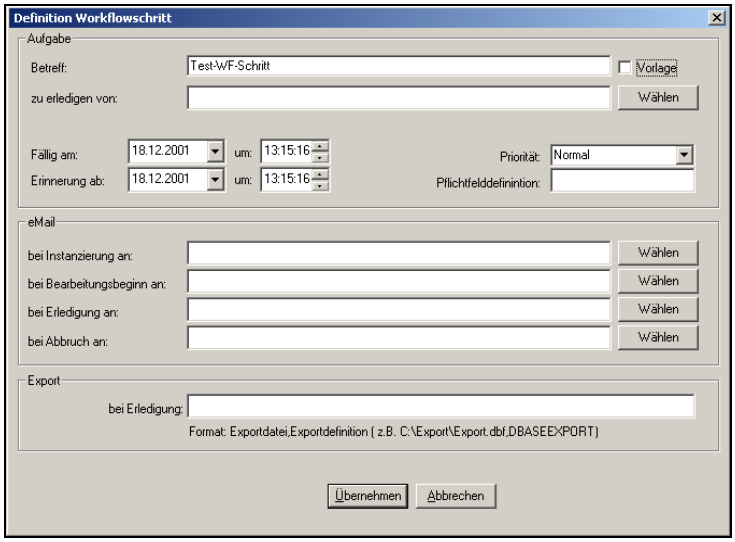


Abb. 37.32: Dialog „Definition Workflowschritt“: Erstellung eines benutzerdefinierten Workflows

Über den Schalter „Wählen“ öffnen Sie den Dialog „Workflow“ zum Auswählen der Benutzer und Benutzergruppen.

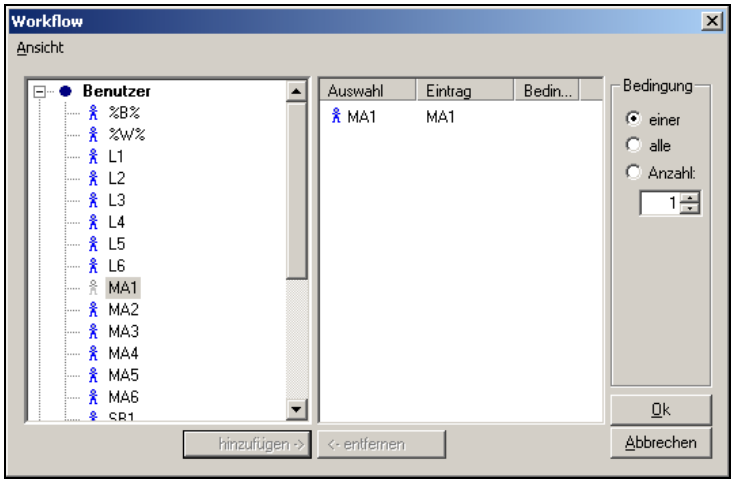


Abb. 37.33: Dialog „Workflow“: Zuweisung der zuständigen Benutzer bzw. Gruppen

Anschließend können Sie Ihre Termine und die Priorität festlegen. Die restlichen Felder des Dialogs können optional gefüllt werden.

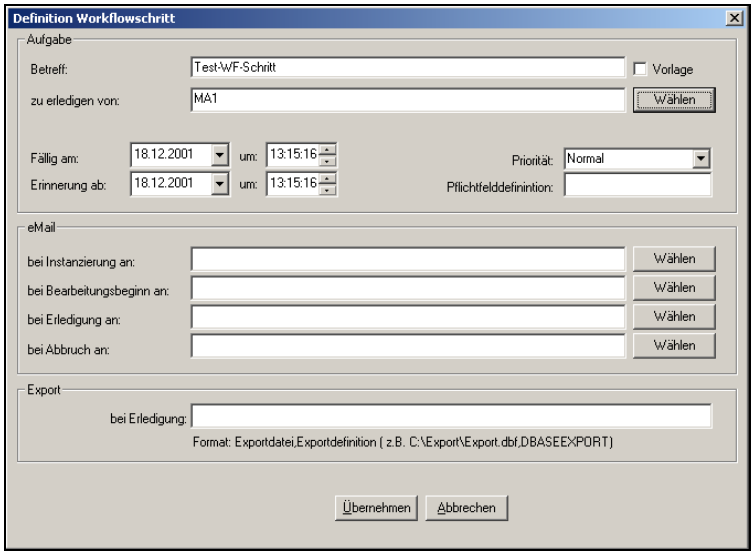


Abb. 37.34: Eigenschaften eines benutzerdefinierten Workflows

Legen Sie den Workflow-Schritt über die Schaltfläche „Übernehmen“ an. Sie können nun nach der gleichen Vorgehensweise weitere Workflow-Schritte definieren, oder über Speichern des Workflow-Datensatzes den Workflow starten.

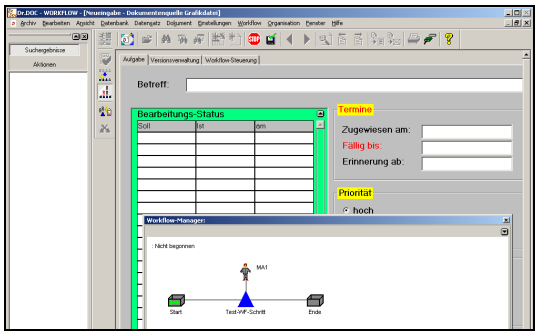


Abb. 37.35: WF-Hauptarchiv : Starten des Workflows durch Klicken auf „Speichern"

37.6 Dokument für laufenden WF erstellen

Um einem **laufenden Workflow** ein Dokument zuzuweisen wird zunächst der zu bearbeitende Workflow-Schritt geladen.

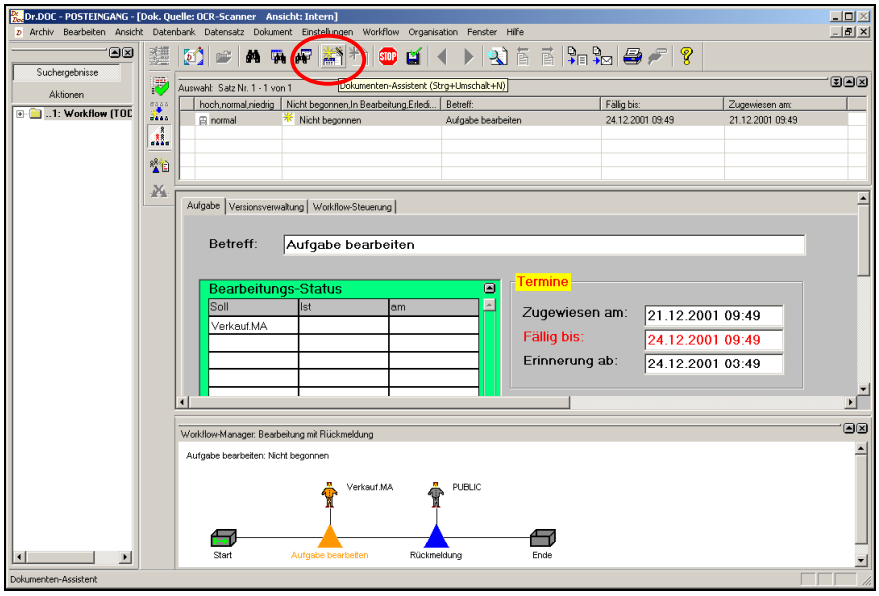


Abb. 37.36: WF-Hauptarchiv: Symbol „Dokument-Assistent“ zur Zuweisung eines neuen Dokuments an den geöffneten Workflow-Datensatz

Starten Sie den Dokument-Assistent über das gleichnamige Symbol.

Hinweis

Laufenden Workflows können grundsätzlich nur von den jeweils zuständigen Bearbeitern Dokumente zugewiesen werden.

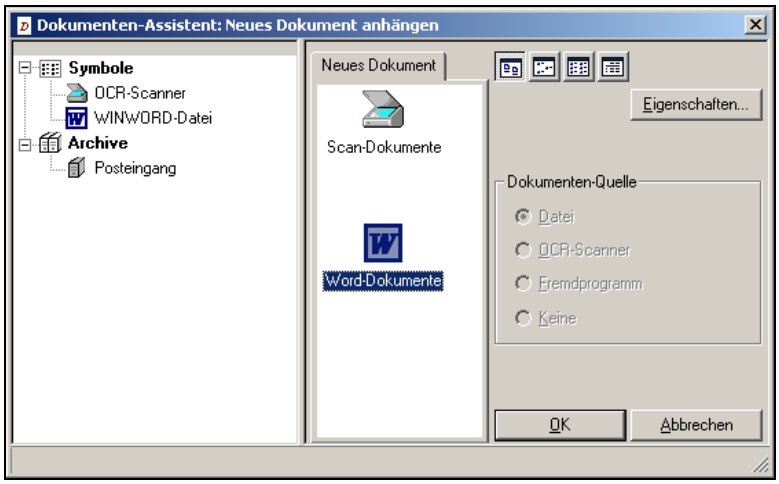


Abb. 37.37: Dokument-Assistent: Auswahl der „Dokument-Definition“

Durch Doppelklick auf das gewünschte Symbol im Dokument-Assistent wird automatisch die Neueingabemaske des entsprechenden Dokumenten-Archivs geöffnet.

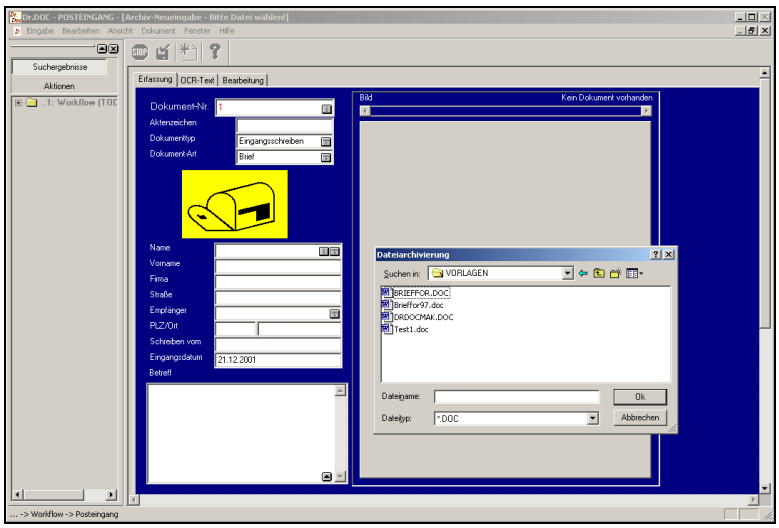


Abb. 37.38: Dokument-Archiv: Neueingabe-Maske zur Erfassung des Workflow-Dokuments

Über den ebenfalls automatisch geöffneten Dialog „Dateiarchivierung“ können Sie das zu archivierende Dokument auswählen. Nachdem Sie das zu archivierende Dokument ausgewählt und die Profildaten eingegeben haben, können Sie das Dokument mit Hilfe des Befehls „Datensatz speichern“ ablegen. Sie können nun dem Workflow noch weitere Dokumente zuweisen, oder über einen Klick auf das „Stop“-Symbol zum Workflow-Datensatz zurückkehren.

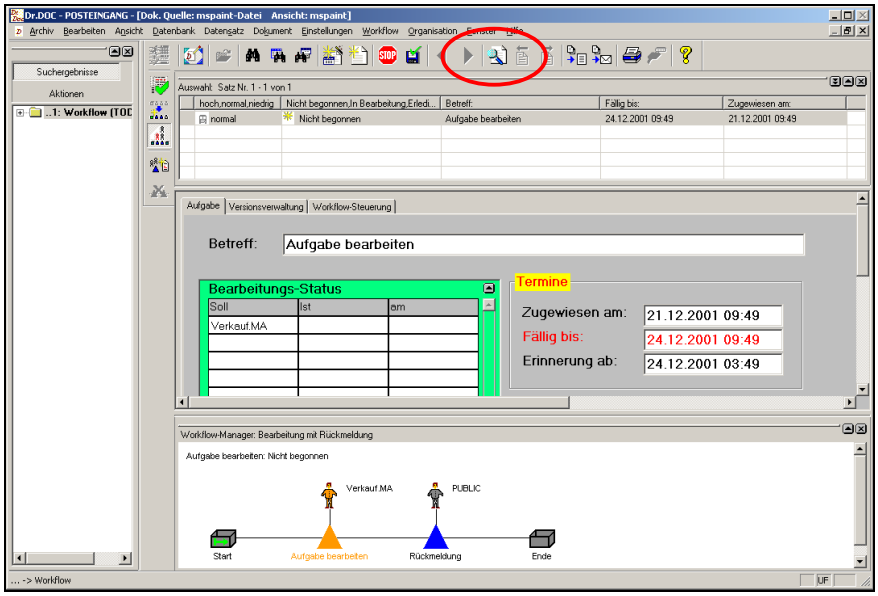


Abb. 37.39: WF-Hauptarchiv: Über das Symbol „Dokument anzeigen“ können Sie die mit dem Workflow verbundenen Dokumente anzeigen lassen.

Über einen Klick auf des „Dokument anzeigen-Symbol“ können Sie sich die mit dem Workflow verbundenen Dokumente anzeigen lassen.

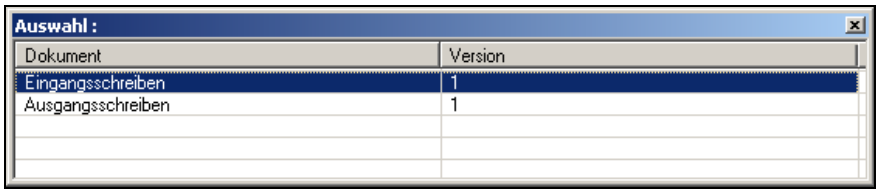


Abb. 37.40: Anzeige der Workflow-Dokument-Liste: Durch Doppelklick auf ein Dokument in der Liste können Sie dieses anzeigen lassen.

ANHANG

Glossar
Fehlermeldungen
Index

GLOSSAR

Im Folgenden werden die im Buch benutzten Fachbegriffe kurz erläutert. Querverweise auf andere Begriffe innerhalb des Glossars sind mit einem Pfeil → gekennzeichnet.

ADF
Automatic **D**ocument **F**eeder: automatischer Dokumenteneinzug bei Scannern und Kopierern.

Archiv
Unter dem Begriff Archiv ist der Datenbestand einer Archivierungslösung zu verstehen, zum Beispiel eine Schriftgutsammlung, und das jeweils verfügbare Vorgangsbearbeitungspotential, zum Beispiel die Schnittstelle zu einer Textverarbeitung.

ASCII
American **S**tandard **C**ode for **I**nformation **I**nterchange: Codierung von Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen in →CI-Dokumenten.

Auflösung
Scann- bzw. Druckqualität eines Dokumentes, die in dpi (dots per inch: Bildpunkte pro Maßeinheit) angegeben wird.

Bit
Kleinste Informationseinheit im Rechner, die den Wert 0 oder den Wert 1 hat. Acht Bits werden als →Byte bezeichnet.

BMP
Bit**m**ap-**P**icture: Grafikformat unter Windows und OS/2 für 1, 4, 8 und 24 →Bit Farbtiefe.

Byte
Folge von 8 zusammengehörigen Bits. Folgende weitere Einheiten sind üblich:

Kilobyte	1 KB =	1024 Bytes	2^{10} Bytes
Megabyte	1 MB =	1024 KB	2^{20} Bytes
Gigabyte	1 GB =	1024 MB	2^{30} Bytes
Terabyte	1 TB =	1024 GB	2^{40} Bytes

CAD
Computer **A**ided **D**esign: Software für Konstruktionszeichnungen.

CD-ROM
Compact **D**isc **R**ead **O**nly **M**emory: Optischer Datenspeicher für den PC. Die Daten können vom Anwender nur gelesen, nicht verändert werden.
→WORM

CI
Coded **I**nformation: Buchstaben, Ziffern, Zeichnungen etc. werden in codierter Form gespeichert (zum Beispiel Textverarbeitungsdokumente, →CAD-Zeichnungen, Tabellenkalkulationsdokumente) und können so vom Computer gelesen werden.
→NCI

Client/Server
Eine besondere Art Netzbetrieb, die vollparalleles Arbeiten ermöglicht. Erläuterungen und Empfehlungen zu verschiedenen Einsatzmöglichkeiten enthält das Installations-Kapitel.

Datensatz
Abgespeicherte → Profildaten mit oder ohne Dokument. Ein →Archiv besteht aus einer bestimmten Anzahl von Datensätzen.

DDE
Dynamic **D**ata **E**xchange: Schnittstelle zum Austausch von Daten zwischen verschiedenen Anwendungsprogrammen.

Dekomprimierung
Umkehrung der →Komprimierung, zum Beispiel beim Wiederaufruf von komprimierten archivierten Dokumenten.

Digitalisierung
Umwandlung eines Papierdokuments in eine computerlesbare Form.
→Scanner

Dokument
→CI/NCI-Datei

dpi
dots **p**er **i**nch: →optische Auflösung digitaler Bilder

Image
Abbild eines Dokumentes, das zum Beispiel eingescannt und als →NCI-Dokument abgelegt wird.

Index
Als Binärbaum aufgebaute, alphabetische Begriffsliste, die einen sekundenschnellen Zugriff bei der Suche ermöglicht.

JPEG
Joint **P**hotographic **E**xperts **G**roup: Komprimierungsstandard zur Reduzierung des Speicherbedarfs von Bildern.

Jukebox
Jukeboxen sind Aufbewahrungs- und Verwaltungsort für optische Speichermedien.

Komprimierung
Reduzierung des Datenvolumens eines zu archivierenden NCI- oder CI-Dokumentes.
→Dekomprimierung

MO, MOD
Magneto **O**ptical **D**isc: magneto-optische Speicherplatten, die im Gegensatz zu →WORM-Platten vom Anwender mehrfach beschrieben und wieder gelöscht werden können.

Multimedia
Kombination von Text, Grafik, Video und Audio am Computer.

NCI
Non **C**oded **I**nformation: Abspeicherung von Dokumenten als →Image (Bilddokument). Von Computern nicht interpretierbar (zum Beispiel als Image eingescannter Brief).
→CI

OCR
Optical **C**haracter **R**ecognition: Umwandlung von Bildinformationen (NCI-Dokument) in comuterinterpretierbare Textinformation (CI-Dokument). "Schwarze Punkte" werden umgesetzt in die Bedeutung des einzelnen Zeichens.

PCX
PC-Paintbrush-Pi**x**el-Format zur Unterstützung von 1, 4, 8 und 24 →Bit Farbtiefe.

Profildaten
Beschreibungsteil eines Datensatzes, in dem meist Ordnungsmerkmale wie zum Beispiel Aktenzeichen, Betreff, Sachbearbeiter etc. zum leichten Wiederfinden des Dokumentes eingetragen werden.

Scanner
Elektronischer Kopierer, der das erfaßte Bild nicht auf Papier, sondern digital als →Image zur Verfügung stellt.
→NCI

Schlagwort
Suchbegriffe zu einem Dokument, die dessen Inhalt beschreiben.

Thesaurus
"Wörterbuch" der möglichen Einträge in →Profildaten-Felder, auf das der Benutzer jederzeit zurückgreifen kann.

TIFF
Tagged **I**mage **F**ile **F**ormat: Format von Bitmap-Dateien. Unterstützt wird 1, 4, 8, 24 und 32 Bit Farbtiefe. Dieses Format hat zahlreiche komprimierende Varianten.

Trefferliste
Ergebnis eines Recherchevorgangs in einem DMS.

Volltextsuche
Suche in einem fortlaufenden Text, der nicht strukturiert ist.

Wildcard
Platzhalter (Joker) für nicht näher bestimmte Zeichen bei einer Suche.

Workflow
Automatische Steuerung von Dokumenten bzw. Vorgängen.

WORM
Write **O**nce, **R**ead **M**any: vom Anwender einmal beschreibbare optische Speicherplatten (CDs), die beliebig oft wieder gelesen werden können.

FEHLERMELDUNGEN

dateiname konnte nicht geladen werden:

Fehler: Bei Dokument/Neu wurde eine Datei gewählt, die nicht zum Programmlink paßt (z.B. Word-Datei zu Link Intern).
Vorgehen: Im Hauptmenü Menüpunkt "Einstellungen/Dok.Verbindung" aufrufen und die Angaben berichtigen.

Benutzer xxx hat bereits Zugriff auf Archiv:

Fehler: Bei der Benutzeranmeldung wurde ein Benutzer mit Paßwort gewählt, der bereits auf das betreffenden Archiv Zugriff hat.
Vorgehen: Versuchen Sie den Zugriff auf das Archiv mit einem anderen Ihnen bekannten Benutzernamen.
Wenn ein Benutzer bei nicht ordnungsgemäßem Verlassen des Programms registriert geblieben ist und deshalb die Meldung erscheint, kann eine erneute Registrierung erfolgen. Beachten Sie aber, daß Sie eine erneute Registrierung nur bestätigen, wenn wirklich sichergestellt ist, daß niemand mit diesem Benutzernamen arbeitet.

Benutzer hat kein Zugriffsrecht:

Fehler: Bei der Benutzeranmeldung wurde ein falscher Benutzername eingegeben.
Vorgehen: Korrigieren Sie die Eingabe und achten Sie auf Groß-/Kleinschreibung.
Es kann auch sein, daß der angegebene Benutzer auf das betreffende Archiv keinen Zugriff hat. Für welches Archiv die Abfrage erfolgt, entnehmen Sie der Kopfzeile des Dialogs.

Bitte Speicher erhöhen oder Auflösung verringern:

Fehler: Bei der Neuarchivierung einer Bilddatei sind Speicherprobleme aufgetreten.
Vorgehen: Kontrollieren, ob genügend freier Speicherplatz zur Verfügung steht und gegebenenfalls diesen erhöhen, und/oder das Bilddokument mit geringerer Auflösung (dpi) scannen.

Bitte Ziel-Verzeichnis angeben:

Fehler: Bei Installation wurde kein Verzeichnis eingegeben, in das kopiert werden soll.

Vorgehen: Befehl nochmals vollständig eingeben mit Zielverzeichnis.

Datumsfelder nur zur Fristenberechnung zugelassen:

Fehler: Ein Datumsfeld wurde innerhalb der Rechendefinition als Ergebnisfeld definiert, ohne daß die Berechnung mit einem Fristenfeld erfolgt.

Vorgehen: Rufen Sie den Menüpunkt "Einstellungen/Rechendefinition..." auf und korrigieren Sie die Eingabe. Wenn ein Datumsfeld Ergebnisfeld ist, muss eines der beiden Rechenfelder ein Fristenfeld sein.

Datei daten.bmp nicht vorhanden:

Fehler: Bei der Datenübergabe wurde auch die Übernahme von Dokumentseiten veranlaßt. Die gewählte Vorlage enthält aber keinen Platzhalter für das Einspielen von Dokumenten.

Vorgehen: Für das Einspielen von Dokumenten muss in der Vorlage an der gewünschten Stelle der Platzhalter **Grafik** vorhanden sein. Fügen Sie diesen manuell oder automatisch mit der Tastenkombination **[Strg**+**Shift**+**0]** ein.

Datei kann nicht geöffnet werden:

Fehler: Kann z.B. nach OCR mit Fremdprogramm auftreten, wenn die Datei nicht im lokalen Arbeitsverzeichnis abgelegt wurde.

Vorgehen: Archivieren Sie die Datei manuell: Rufen Sie den Befehl "Dokument/Neu" auf und suchen Sie die Datei in dem Verzeichnis, in dem Sie sie abgelegt haben. Grundsätzlich steht das Verzeichnis und der Dateiname, den Dr.DOC® für die automatische Archivierung benötigt, in der Kopfzeile des Neueingabe-Dialogs.

Datensatz gesperrt:

Fehler: Ein Datensatz wurde nicht ordnungsgemäß geschlossen und ist nun zum Bearbeiten gesperrt.

Vorgehen: Rufen Sie im Menüpunkt "Organisation/Archiv reorganisieren" die Option "Datensatzsperre aufheben" auf.

Dbase-Datei ...dbf läßt sich nicht öffnen:

Fehler: Bei Import von Dbase-Daten wurde eine Datei angegeben, die das Programm nicht finden kann.

Vorgehen: Eingabe kontrollieren und korrigieren.

Die Felder dieser dbase-Datei sind mit der eingestellten Importauswahl unverträglich:

Fehler: Die Meldung kann beim dbase-Import auftreten.

Vorgehen: Überprüfen Sie sämtliche Felder des Archivs und der dbase-Datei auf gleichartige Datentypen und Feldtypen. Bei manchen früheren dbase-Versionen kann die Meldung unter Umständen an nicht zu importierenden Memo-Feldern liegen. Versuchen Sie in diesem Fall, die dbase-Datei zunächst in ein anderes Programm zu laden. Wenn dies möglich ist (inkl. Memofelder), speichern Sie sie als ASCII- oder ANSI-Datei ab und importieren Sie sie in das Archiv per ASCII/ANSI-Import. Wenn auch hier keine Abhilfe zu finden ist, können Sie alle Felder außer den Memo-Feldern importieren.

Dubletten nicht zugelassen:

Fehler: Es wurde festgelegt, daß eine Eingabedublettenprüfung durchgeführt werden soll. Bei der Neueingabe wurden nun Einträge vorgenommen, die bereits in einem vorhandenen Datensatz existieren bzw. ein Datensatz wurde dupliziert.

Vorgehen: Eintrag der Neueingabe verändern, Feldauswahl für Eingabedublettenprüfung kontrollieren und gegebenenfalls verändern oder festlegen, daß keine Dublettenprüfung durchgeführt werden soll.

Einträge im Datensatz entsprechen nicht den Thesaurus-Vorgaben:

Fehler: Bei der Neueingabe wurde in ein Feld manuell ein Eintrag vorgenommen, der im Thesaurus nicht vorhanden ist. Die Meldung tritt nur auf, wenn im Menüpunkt "Einstellungen/Thesaurusdefinition..." die Option Automatische Prüfung mit Thesaurus aktiviert ist.

Vorgehen: Wenn Sie nicht wissen, welche Einträge vom Thesaurus zugelassen werden, geben Sie in das entsprechende Feld ein * ein und aktivieren den Befehl "Thesaurus".

Es wurden mehr als .. Zeichen ausgewählt:

Fehler: Bei Feldauswahl für Auswahlliste bzw. Spaltendruck wurde keine Zeichenanzahl eingegeben bzw. eine zu große.
Vorgehen: Eingabe überprüfen: höchstens 253 Zeichen inklusive Leerzeichen zwischen den Spalten sind zugelassen.

Falscher Datentyp oder Formatfehler:

Fehler: Eingabe stimmt in bestimmtem Feld nicht mit Vorbelegung des Datentyps als Datum oder Ziffer überein.
Vorgehen: Eingabe kontrollieren und korrigieren. Falls wiederholte Fehlermeldung auftritt, überprüfen, ob sich nicht möglicherweise ein Autofeld-Eintrag mit einer Datentypbelegung widerspricht.

Fehler in Scannerparameter:

Fehler: Die gewählte Einstellung im Scanner-Setup paßt nicht zum Scanner.
Vorgehen: Die Meldung kann z.B. auftreten, wenn bei einem A4-Scanner "Papierformat A4, Querformat" angewählt wird. Manche Scannertreiber produzieren diese Meldung auch, wenn für die gewählte Einstellung inkl. Auflösung zu wenig Speicher vorhanden ist.

Fehler bei Feldauswahl:

Fehler: Bei Sortierfeld-Auswahl oder Druckfeld-Auswahl wurde in Feldnumerierung ein Fehler gemacht.
Vorgehen: Eingabe kontrollieren. Darauf achten, daß bei mehreren Karteikarten die Felder durchlaufend numeriert sind.

Fehler beim Scannen:

Fehler: Der Import von Bilddokumenten über einen Scanner wurde versucht, ohne daß eine korrekte Verbindung zum Scanner bestand.
Vorgehen: Scanneranschluß kontrollieren.

Fehler beim Speichern - Bitte Pfade überprüfen:

Fehler: Beim Neueinrichten bzw. Ändern eines Archivs wurden falsche bzw. nicht vorhandene Verzeichnispfade angegeben.
Vorgehen: Eingabe kontrollieren. Gegebenenfalls kontrollieren, ob die angegebenen Verzeichnisse wirklich existieren.

Feld ... auf Seite ... ist ein Datumsfeld:

Fehler: In einer Eingabemaske wurde ein Feld mit Datentyp Datum belegt. In dieses Feld erfolgte nun ein Eintrag, der diesem Datentyp nicht entspricht.
Vorgehen: Eingabe kontrollieren und korrigieren. Beachten Sie die verschiedenen gültigen Eingabemöglichkeiten für Datum im Kapitel DATENTYPEN.
Der Fehler kann auch auftreten, wenn ein Datumsfeld als Ergebnisfeld einer normalen Berechnung definiert ist (Datumsfeld nur möglich für Fristenberechnung).

Für Ausschnittsrahmen .. kein Barcode gefunden:

Fehler: Barcode-Erkennung ist aktiviert, aber kein passender Rahmen vorhanden.
Vorgehen: Möglicherweise ist der Rahmen zu klein - setzen Sie ihn großzügig neu und versuchen Sie erneut.

Für dieses Feld ist kein Thesaurus angegeben:

Fehler: Im Bearbeiten- oder Neueingabemodus wurde der Befehl Thesaurus angewählt. Dabei steht der Cursor in einem Feld, für das kein Thesaurus definiert ist.
Vorgehen: Zur Übernahme von Thesaurus-Einträgen müssen im betreffenden Feld im Menüpunkt "Einstellungen/Thesaurusdefinition... " Pfad und Name sowie die Verbindungsfelder und Importfelder angegeben sein. Beachten Sie dazu das Kapitel 21. THESAURUS ERSTELLEN.

Hilfe *pfad/name* konnte nicht gestartet werden:

Fehler: Mehrere Möglichkeiten:
1. Das Programm wurde gestartet, ohne daß im bei der Installation angegebenen Pfad mit Unterverzeichnis `\HILFE` die Standardhilfe vorhanden ist. Dabei wurde auch beim Start des Archivs keine andere Hilfe angegeben.
2. Das Programm wurde mit Angabe einer Hilfe gestartet, die nicht verfügbar ist.

Vorgehen: Grundsätzlich versucht Dr.DOC® immer, die Standardhilfe im bei der Installation angegebenen Pfad mit Unterverzeichnis `\hilfe` zu starten. Ausnahme: Das Archiv wurde zusammen mit einer speziellen Hilfe aufgerufen.
Kontrollieren Sie, ob bei Verwendung der Standardhilfe diese im bei der Installation angegebenen Pfad mit Unterverzeichnis `\hilfe` vorhanden ist und installieren Sie diese gegebenenfalls neu (von der Installationsdiskette; nicht aus anderen Verzeichnissen kopieren!). Oder: Rufen Sie das Programm entsprechend den Hinweisen im Kapitel 8.1 STARTEN gleich mit einer bestimmten Hilfe auf.
Beachten Sie grundsätzlich, daß neue Hilfen nur über den Menüpunkt "Hilfe wählen" angelegt werden, da bei anderen Kopiermöglichkeiten Pfadangaben falsch übernommen werden!

Ihre Netzwerklizenz gilt nur für ... Benutzer:
Fehler: Es wurde versucht, mit mehr Benutzern als zulässig gleichzeitig an verschiedenen Arbeitsplätzen das Programm aufzurufen.
Vorgehen: Die Maximalanzahl der gleichzeitig zugelassenen Benutzer Ihrer Programmlizenz entnehmen Sie dem Menüpunkt "Hilfe/Info über Dr.DOC®".

Kein Thesauruseintrag für Feld ... gefunden:
Fehler: Die "automatische Übernahme" aus dem Thesaurus ist für ein oder mehrere Felder definiert. Beim Speichern des Datensatzes konnte das Programm keinen passenden Eintrag finden.
Vorgehen: Einträge in den entsprechenden Feldern überprüfen. Achtung: "Kein Eintrag" gilt als "falscher Eintrag"!

Konnte Maske nicht öffnen:
Fehler: Das Programm versucht, eine Maske zu finden, die noch nicht aktiviert ist.
Vorgehen: Wählen Sie den Befehl "Maske wählen" aus dem Menü "Einstellungen", um die gewünschte Maske zu aktivieren.

Kann `pfad\dokument.erw` nicht öffnen:

Fehler: Der Befehl "Dokumente" wurde aktiviert und das Fremdprogramm mit dem Dokument gestartet. Dieses Dokument wurde nicht geschlossen. Beim nächsten Datensatz, in dem ein Dokument mit dem selben Fremdprogramm aufgerufen werden soll, entsteht diese Fehlermeldung.

Vorgehen: Dokumente werden beim Aufruf über ein Fremdprogramm immer als `dokument.erw` aufgerufen (*erw* steht für die jeweilige für das Programm definierte Namenserweiterung). Diese Datei muss zuvor geschlossen werden, wenn ein weiteres Dokument mit diesem Fremdprogramm aufgerufen werden soll. Wechseln Sie mit **[Alt**+**Tab]** in das Fremdprogramm (in Dr.DOC® bleiben Sie in der Bearbeiten-Ansicht) und schließen Sie die Datei (das Programm selbst muss nicht beendet werden).

Kann Quelldatei nicht öffnen (Import):

Fehler: Bei Import einer ASCII/ANSI-Datei wurde eine Datei angegeben, die das Programm nicht finden kann.

Vorgehen: Eingabe kontrollieren und korrigieren.

Kein Speicher:

Fehler: Die OCR-Bearbeitung konnte nicht durchgeführt werden.

Vorgehen: Diese Meldung kann nach versuchter OCR-Bearbeitung auftreten und bedeutet, daß die OCR-Software gar nichts erkennen konnte. Ändern Sie die Einstellungen und versuchen Sie es erneut.

Paßwort falsch:

Fehler: Bei der Benutzeranmeldung wurde ein falsches oder nicht zum aktuell angezeigten Benutzer gehöriges Paßwort eingegeben.

Vorgehen: Die Eingabe des Paßwortes wird am Bildschirm verschlüsselt dargestellt. Den offensichtlich falschen Eintrag also löschen, neue Eingabe versuchen. Darauf achten, daß das Programm Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt.

Suchbegriff nicht gefunden:

Fehler: Es wurde mit den Suchfunktionen ein Begriff gesucht, der in den Daten nicht vorhanden ist oder es wurden bei der Eingabe von logischen Verbindungen bzw. Grenzdaten Fehler gemacht.

Vorgehen: Eingabe kontrollieren und gegebenenfalls verbessern. Überprüfen Sie gegebenenfalls auch die Groß-/Kleinschreibungs-Option.

Thesauruseintrag nicht eindeutig:

Fehler: Die Optionen Thesaurusprüfung und Automatische Übernahme vom Thesaurus sind aktiviert. In ein Feld, das mit einem Thesaurus verknüpft ist, wurde nichts oder ein mehrdeutiger Suchbegriff eingegeben.

Vorgehen: Wenn eine automatische Übernahme vom Thesaurus erfolgen soll, muss der vorherige Eintrag in das Feld eindeutig einem einzigen Thesauruseintrag zuzuordnen sein.

INDEX

Ä

Ändern 226
Änderungsprotokoll 270, 301, 307, 335, 343
Änderungsverwaltung 269, 342, 355

A

Anbindung
  andere Applikationen 78
  Bild-Datei 83
  Scanner 86
  Word 79
Anmerkungen (Dokument) 231
Ansicht
  Menüpunkt 89
ANSI-Datei
  Export 411
  Import 141, 404
Arbeitsmodus 225, 301, 307, 338
Archiv
  Archivparameter editieren... 298
  Begriff 19
  einrichten 453
  löschen 453
  neu erstellen 267
  neu in Ben.verw. 331
  Pfadangaben ändern 303
  Pfadangaben einstellen 303
  Pfade einrichten 298, 434
  Rechte 334
  reorganisieren 446
  rücksetzen 453
  schließen 110
  sichern 446, 448
  Struktur kopieren 453
  Übersicht 446
  verbinden 398
  Vorüberlegungen 264
  wählen 62, 94, 95, 115, 128
Archiv einrichten
  Vorgehensweise 266
archiv.doc (Word) 250
Archivdateien 299
  Pfadangaben 304
Archiv-Server
  Hardware 32
  Installation 42
ASCII (Tabelle) 408
ASCII-Datei
  Export 411
  Import 141, 404
ASCII-Import
  Automatischer Server-ASCII-Import 426
Auflösung 177, 553
Ausgabe
  Dublettenprüfung 202, 372
Ausgabedublettenprüfung 207, 211
Ausschnitt setzen 223
Auswahl (Datentyp) 274
Auswahlliste 219, 337
  Feldauswahl 201, 368
  max. Anzahl der Einträge 301, 306
  Schalter als Spalte 296
  Sortierung 201
Autofeld 147, 164, 355, 556
  Automatischer Eintrag 359
  bedingt 356
  Besonderheiten 355
  Dateiname 359
  Nummerngenerator 356
  Veränderbarer Nummerngenerator 357
Auto-Link 148
Automatischer Eintrag (Autofeld) 359

B

Barcode
- Dokumententrenner 147, 165
- Erkennung 166
- unterstützte 166

Benutzer
- ändern 328
- anmelden automatisch 329
- Archiv zuordnen 333
- Dr.DOC® 313
- Info bei C/S 330
- neu 324
- PUBLIC 313
- Rechte 334

Benutzer (Autofeld) 355

Benutzer Anmeldung
- Änderung 318
- Neu 317
- NT-Anmeldename 317

Benutzergruppe
- ändern 328
- Archiv zuordnen 333
- neu 324
- Rechte 334

Benutzermanager 96, 112, 313, 336
- Workflow-Konfiguration 477

Benutzer-Manager
- Erstellen der Rollen 482
- Neue Benutzergruppen anlegen 480
- Rollen 478
- Workflow-Gruppen 478
- Workflow-Objekte 478
- Zuordnung der Rollen 484

Benutzerverwaltung 94, 112, 225, 313
- Archiv einrichten 301, 307
- Archiv eintragen 331
- Eigenschaften 323
- Kurzanleitung 316
- löschen 323
- neu 322
- öffnen 323
- wählen 95

Berechnung
- Definition 360

Berechnungen
- Frist 353
- Statistik 257

Bereichsdatentyp 209, 353

Bereichsuche 209

Besitzer
- Autofeld 355

Betriebssystem 32

Bezeichner (Begriff) 271

Bild (Feldtyp) 296

Bilddokument Preview 296

Bildschirmaufbau 99

Blättern
- in Auswahlliste 219

Brief schreiben 70
- mit Briefvorlagen 71

brief.txt 384

C

CD-ROM
- Dokument verlagern 450
- Recherchearchiv 443

CI-Archiv 299, 304

Client
- Installation 44

Client/Server 33
- Archiv neu anlegen 268
- Archiv wählen 128
- Archivumwandlung 436
- Begriff 19
- Clientparameter 308
- in lokales Archiv 442
- Installation 38
- Kommunikationspfad 306
- Pfadangaben 268, 303
- Server-Programm 93, 110, 263, 438

Systembetreuer 263
temporäres Verzeichnis 309
Clientparameter 308
COLD
Ansichts-ini-Datei 420
Importdefinition 423
Link einstellen 421
Server einrichten 418
Spooldaten importieren 424
Spool-Import.ini-Datei 418
Übersicht 416
Containergröße
C/S Archive 305
lokale Archive 300
Containerpool
C/S Archive 305
lokale Archive 300
ContentType (Feld) 272

D

Datei
archivieren 155
Import 153
Dateiarchivierung
Quelldatei löschen 302, 308
Dateiname (Autofeld) 355, 359
Datei-Pärchen 426
Daten eingeben 134
daten.txt (Winword) 384
Datenaustausch 402
COLD 416
Datenbankeinstellungen 276, 349
Übersicht 276
Datenbankfelder
definieren 271
Datenbankfeldname 271
Datenbank-Replikation
pt.ini Einstellungen 432
Datenbank-Replikationen 428
Datensatz
ändern 65, 225, 226, 269, 342
Ansicht 65
Anzahl (Info) 446
Begriff 19
Berechtigungen 269
duplizieren 142
Erfasser 341
gesperrt 554
Karteikartendruck 244, 372
kopieren 142
löschen 225, 226, 228, 453
Neueingabe 134
Spaltendruck 371
Zusatz-Info 259
Datensätze
reorganisieren 446
Datensatz-Rechte 334
Datentyp 351, 410, 556, 557
Bereich 209, 353
Datum 351
Datum/Uhrzeit 352
Frist 353
Gliederung 354
Währung 352
Datentypen 274
Datenübergabe
an Word 70
Archivierung 250, 300, 305
bei Neueingabe 144
Definition 247
Dokument einspielen 249
Feldauswahl 386
Makro installieren 385
Makrobeschreibung 390
Verbindung 149
Verbindung mit Winword 250
Vorbereitungen 384
Vorlage 305, 384
Datenübergabe -Archivierung 157, 300, 305, 365

Datenübergaben
Vorlage 300
Datum
Autofeld 355
Suchen 207, 212
Datum (Datentyp) 274, 351
Datum und Uhrzeit (Datentyp) 351
Datumsbereich (Datentyp) 351
Dbase
Export 414
Import 409, 555
DDE 150
Deinstallation 456
Dok.Quelle
Datei 155
Fremdprogramm 155
OCR-Scanner 162
Dokument
ändern 229
anhängen 234
Anmerkungen hinzufügen 231
Ansicht 220, 222
Ansicht (Meldung) 347
archivieren 145
Ausschnitt setzen 223
Begriff 19
drehen 223
drucken 246
Email 253
erweitern 234
Export 255
freigeben 238, 340
Großbild 221, 223
Import 233
Kleinbild 221, 222
Komprimierung 178
Link 145, 148, 154
löschen 233
NCI 148
Preview 221, 222
Quelle 151, 155, 162
Redlining 231
reorganisieren 447
sperren 340
sperren 238
splitten (Kleinbild) 296
Stapelverarbeitung 146, 163
Verbindung 145, 148, 154, 163, 220
verlagern 450
Versionsverwaltung 270
Zoom 223
Dokument Ablage 235
Dokument-Assistent
Dokument für laufenden Workflow 544
Workflow-Definitionen 497
Dokument-Definition
Dokumentarchiv 498
erstellen von 501
ohne Workflowtyp Belegung 533
WF-Hauptarchiv 499
Workflowtyp Vorbelegung 530
Dokumenten-Quelle 171
Dongle 41
Dr.DOC®
beenden 110
Bildschirmaufbau 99
Datenformat 403
deinstallieren 456
Desktop 57
Installation 33
Menüstruktur 98
Neues 50
Philosophie 22
rechtlicher 29
starten 93
von Festplatte entfernen 456
Dr.DOC®-Archive
Übersicht 90
DRDOC (Benutzer) 313
DrDocTv (Makro) 384

Druckbild(Text-Typ) 181
Drucken
auf Datei 241
bei Neueingabe 144
Dokument 245
Feldauswahl 242, 371
Feldinhalt 243
Karteikarte 244
Karteikartendruck 372
Papiervorschub 372
Profildaten 240
Redlining 232, 246
Spaltendruck 242
Statistik 258
Teilselektion 241
Drucker
einrichten 239
unterstützte 32
DTC-Optionen 177
Dublettenprüfung 202, 207, 211, 363, 372, 555
Eingabe 143
Dublettenschlüssel 362

E

Eingabe
Dublettenprüfung 363
Eingabedublettenprüfung 143, 555
Eingabefeld
Inhalt löschen 302, 307
Eingabemaske
drucken 372
Inhalt löschen 363
Eingrenzende Suche 200, 203
Einstellungen
Auflösung 177
DTC-Optionen 177
IPC-Optionen 177
Schwellwerterkennung 177
Einzeiliges Feld 134
Einzeiliges Feld (Feldtyp) 292
Einzelplatz 33
Installation 34
Einzelschlüssel 362
Einzeltext 249
Elemente
editieren 290
einfügen 286
löschen 290
Email 253
Endlosfeld 134
Endlosfeld (Feldtyp) 293
Erfasser (Feld) 341
Export
ANSI 144, 411
ASCII 144, 411
bei Neueingabe 144
Dbase 414
Dokument 255
Feldauswahl 411, 414
Zahlenfeld 414
Extension (Feld) 272

F

Fehlertolerante Suche 206
Feld
Begriff 19
Inhalt löschen 139
Feldauswahl
Spaltendruck 242, 371
Feldauswahl
Ausgabedublettenprüfung 202
Auswahlliste 201, 368, 556
Autofelder 355
Datenexport 411
Datentyp 351
Datenübergabe 386
Datenübergabe-Archivierung 365
Dbase-Export 414
Einstellungen 276

Feldeinträge erhalten 363
Import 409
Schlüsselfelder 361
Sortierung 201, 370, 556
Spaltendruck 371, 556
Überschriften 369
Feldauswahl für
Suchvorlage 212, 367
Feldeintrag erhalten 139, 363
Feld-Rechte 334, 341
Feldsuche 200, 208
Bereich relativ zum Systemdatum 210
Meldung 347
mit Vorlage 200
nach Schaltern 210, 296
Systemdatum 210
Feldtypen 273
Bild 296
einzeiliges Feld 134, 292
Endlosfeld 134, 293
mögliche 102
Schalter 295
Tabelle 134, 293
Formeln (Statistik) 257
Formeln 257
Freigeben
Dokument 238
Freigeben (Dokument) 340
Fremdprogramm 155
Frist (Datentyp) 351

G

Gliederung (Datentyp) 274, 351, 354
Glossar 548
wichtige Begriffe 19
Grafikunterstützung 32
Groß-/Kleinschreibung 112, 203
Großbild 221, 223, 245
Großschreibung 560

H

Handbuch
Informationen 16
Hilfe 108
ändern 455
archivspezifisch 109
erstellen 454
Index 109
Kontexthilfe 108
reorganisieren 447
Themen 109
wählen 454
Hilfsdateien 299, 304
Hybridsystem 22
Hypersuche 200, 215, 398
definieren 374
Suchdefinition 215
Suchdefinition neu anlegen 374

I

Import
ANSI 141, 404
ASCII 141, 404
Datei 153
Dbase 409
Feldauswahl 409
Image 159
Papiervorlagen 158
Index 361
Infobutton 76
Installation 33, 554
Archiv-Server 42
Client 44
Client/Server 38
Einzelplatz 34
Standardnetz 48
IPC-Optionen 177

K

Karteikarte 134

Begriff 19
drucken 244
Karteikarten
anlegen 284
Karteikartendruck
Auswahl 372
Kleinbild 221, 222
Kleinschreibung 560
Kommentar
Begriff 297
definieren 297
Kommunikation (Pfad) 306
Komprimierung 178
Kontexmenü 108
Kontextfeld (Begriff) 271
Kontexthilfe 108
Korrigieren 226

L

Link 145, 148, 154
automatisch 148
Eingabe 150
Listboxeinträge (max. Anzahl) 219
Lokales Arbeitsverzeichnis 300, 305
Löschen
Datensatz 225
Löschen
Archiv 453
Datensatz 226
Elemente 290
Rahmenkonfiguration 175

M

Maske
Begriff 19
wählen 129
erstellen 282
Masken-Rechte 334
Maus 32
Mausbedienung 105
Mehrfachschlüssel 362
Meldungen erzeugen 347
Menüstruktur 98

N

NCI-Archiv 299, 304
Netzbetrieb
C/S 308
Netzbetrieb 302
Netzwerk-Archivstruktur 429
Neueingabe 68, 134
Bild anzeigen 168
Datensatz 134
Datenübergabe 144
Drucken 144
Export 144
Pflicht-Feldbelegung 130
Profildaten 134
protokollieren 341
Stapelverarbeitung 146, 163
Numerischer Bereich (Datentyp) 351
Nummerisch (Datentyp) 274
Nummerngenerator
Autofeld 355
erstellen 356
löschen 357, 358
veränderbar 357

O

OCR-Bearbeitung 166
Stoppwortliste 166
OCR-Einstellungen 180
OCR-Erkennung
Benutzeralphabet 180
Bild anzeigen 168
Druckbild (Text-Typ) 181
Ergebnis editieren 167
Ergebnisse bearbeiten 181
Erkennungsqualität 167
Fehlererkennung 181

Formatierung 181
Rahmen definieren 172
Rahmenanalyse 182
Scanjob-ändern 168
Scanjob-Dialog 168
Scanjob-erstellen 168
Scanjob-löschen 168
Schriften-Training 180
Seitenanalyse 181
Sprachen 180
Stoppwortliste 180
OCR-Software 159

P

Paßwort 112, 559
Pfadangaben
Archivparameter Client/Server 303
Pfadangaben
ändern 434
Archivdateien 299, 304
CI-Archiv 299, 304
Datenübergabe -Archivierung 300, 305
Datenübergabe-Vorlage 300, 305
Hilfsdateien 299, 304
Lokales Arbeitsverzeichnis 300, 305
NCI-Archiv 299, 304
Pfadangaben ändern 434
Pflicht-Feldbelegung 130
phonetische Suche 206
Preview 221, 222, 296
Profildaten
ändern 224
Ansicht 218
Begriff 19
drucken 240
Email 253
Karteikartendruck 244
löschen 224
Neueingabe 134
reorganisieren 447
Spaltendruck 242
Suchen und Ersetzen 226
Profildaten-Reorganisation 446
Programm beenden 110
Programm starten 93
Protokolldatei 447
PUBLIC (Benutzer) 313

Q

Quelldatei löschen 156, 302, 308

R

Rahmen
ändern 175
definieren 297
löschen 175
speichern 174
Übersicht 174
Rahmenkonfiguration
löschen 175
Rechendefinition 360
Rechtlicher Status 29
Redlinig
drucken 232
Redlining 231
drucken 246
Suchen 200, 204
Relationale Verbindung 259, 398
Reorganisation
Dokumente 446
Komplett 446
Profildaten 446
Protokolldatei 447
Schlüssel 446
Rotation 168

S

Scanjobs 168
Scannen 158
Scanner 145

unterstützte 32
Scanner-Setup 177
Scannerwahl 177
Schalter
Feldsuche 210, 296
Schalter (Feldtyp) 295
Schlüssel
anlegen 361
Dubletten- 362
Einzel- 362
Mehrfach- 362
Reorganisation 446
Schnelleinstieg 56
Schreibweisen, verwendete 18
Schwellwerterkennung 177
Serienbrief 249
Server-Programm 110
Sortierung 370
Feldauswahl 201
Spalten
Auswahlliste 201
Überschrift 369
Spaltendruck 242, 371
Speichermedien
unterstützte 32
Speicherplatz 553
Sperren
Dokument 238, 340
Splitten (Kleinbild) 296
Spooldaten 424
Spool-Import.ini-Datei 418
Standardnetz 33
Stapelverarbeitung
automatische Archivierung 147, 164
Datei 146, 154, 164
Scanner 146, 163, 164
Statistik 257
Drucken 258
Formeln 257
steuer.txt (Word) 384
Stichwortverzeichnis 109
Stoppwortliste 166, 180
String (Datentyp) 351
Suchen 63, 560
ausschließendes 210
Beispiele 213
Datum 207, 212
eingrenzend 200, 203
fehlertolerant 206
feldorientiert 200, 208
feldorientiert, mit Vorlage 200
feldunabhängig 200, 204
global 200, 204
Groß-/Kleinschreibung 203
Hypersuche 200, 215, 374, 398
Index 361
kombiniertes 210
Kurzinfo 200
logisches 205, 210
Meldung bei Feldsuche 347
mit * 209
mit Joker 205, 209
mit Klassen 205
mit Thesaurus 212
mit Vorlage 212, 367
mit Zwangszeichen 205
nach Datum 203
nach Grenzdaten 209
nach Schaltern 210, 296
nach Wortteilen 209
phonetisch 206
Redlining 200, 204
Schlüsselsuchen 361
Suchlimit 207
Tabelle 212
Trefferanzahl begrenzen 207
Volltext 200, 204
Währung 207
Währung 212
Suchen und Ersetzen 226

Suchergebnis
anzeigen 64
Suchmodus 225
Suchschlüssel 361, 555
Suchvorlage 212, 367
Symbolleiste 103
Systembetreuer 262
Systemdatum
Feldsuche 210

T

Tabelle 134
bei Datenübergabe 387
im Spaltendruck 373
Suchen 212
Tabelle (Feldtyp) 293
Tabellen
in Auswahlliste 369
Tastaturbedienung 105
Temporäres Verzeichnis 309
Textfeld (Datentyp) 274
Textverarbeitung
Dokument einspielen 388
Einzeltext bearbeiten 250
Serientext bearbeiten 250
Steuersatzdatei 388
Vorlage erstellen 388
Text-Vorlage 554
erstellen 388
Thesaurus 73, 135, 393, 557
automatische Prüfung 136, 395
automatische Übernahme 136, 395
Begriff 19, 551
Definition 393
Erstellen 393
manuelle Übernahme 395
Suchen mit 212
verbinden 394
Verknüpfung löschen 396
Thumbnail 296
ToDo-Intervall
Definitonen 508
Einstellungen 507
Einstellungen am Client 509
Suchvorlagen Erstellen 510
Treeview 60
Ansicht 100
Konfiguration 100
Trefferanzahl begrenzen 207
Trennzeichen 403, 407, 413
daten.txt 391

Ü

Überschreibemodus 139, 363
Überschriften 369

U

Umwandlung
C/S in lokales Archiv 442
CD-ROM-Recherchearchiv 443
lokales Archiv in C/S 436
User (Datentyp) 351

V

Verbindung 145, 148, 154, 220
automatisch 148
Eingabe 150
Intern 157
Makro für Datenübergabe 150
Winword 8.0 151
Versionsverwaltung 270, 311
Videobilder 145
Viewer 148, 157
Volltextsuche 157, 200, 204
Vorlagen-Quelle 171
Vorlagensuche 212, 367
Meldung 347

W

Währung

Suchen 207, 212
Währung (Datentyp) 274, 351
Währungsbereich (Datentyp) 351
Wechselplattensystem 32
Winword 384
Workflow
abbrechen 470
Administration 461
Aktivitätenliste anzeigen 462, 513
Anwendersicht 512
anzeigen 471, 523
Aufgabe erledigen 462, 513
Befehle 461, 513
Benutzeroberfläche 461, 512
Datenbank-Editor 476
Dokument für laufenden Workflow 544
Dokumentarchiv 530
Dokument-Assistent 497
Dokument-Definition 498
Dr.DOC® 6.x Archive anpassen 511
Einstellungen 471
Einstellungen am Server 507
Existierende Archive anpassen 511
Feldauswahl für Pflichtfelder 472
Grafik/Drucken 466
Grafik/Email 466
Hauptarchive einrichten 473
Hierarchische Struktur 480
neu anlegen und starten 529
Objekte 478
Organigramm 479
Push-Funktionalität 478
Push-System 507
Rollen zuweisen 478
Schritte bearbeiten und erledigen 527
Schritte manuell erzeugen 539
starten 470, 522
starten von 529
ToDo-Liste 524
ToDo-Intervall 507
Typen 486
Typenarchiv erstellen 475
Übersicht 460
Verknüpfen der Workflow-Archive 477
Workflow abbrechen 522
Workflow zuweisen 462, 513
Workflowarchiv 537
Workflow-Assistent 522
Workflow-Manager 463, 515
Workflowschritt definieren 520
Workflowschritte zuweisen 489
Workflow-Typen erstellen 486
zuordnen 471, 522
Workflow-Assistent 470
Workflow-Editor
Einstellungen 467, 519
Workflow-Kontextmenü
Bearbeiter festlegen 517
Bearbeiter hinzufügen/Löschen 517
Eigenschaften 518
Einstellungen 518
Grafik/Drucken 518
Grafik/Email 518
rückverweisen 517
Workflow einfügen 517
Workflowschritt bearbeiten 518
Workflowschritt einfügen 518
Workflowschritt löschen 518
Workflow-Manager
Bearbeiter festlegen 465
Bearbeiter löschen/hinzufügen 465
Kontextmenü 517
Rückverweisen 465
Symbole 516
Typen-Archiv 487
Workflow einfügen 466
Workflowschritt einfügen 466
Workflowschritt löschen 466
Workflow-Typen erstellen 487
Workflowschritt

definieren 468, 469
manuell erzeugen 539
Workflow-Typen
Beispiele 492
fest definiert 494
nicht streng hierarchisch 492
streng hierarchisch 493
Vier Augen Prinzip - parallel 495
Vier Augen Prinzip - sequentiell 496

Z

Zahlenfeld 414
Zeit (Autofeld) 355
Zeit (Datentyp) 274
Zentrales Verzeichnis 389
Ziffer (Datentyp) 351
Zugriffsprotokoll 270, 345
Archiv einrichten 301, 307
Zusatz-Info 76, 259
Definition 398
verbinden 400

ZUM SCHLUß

"Ausbaustufen"

Dr.DOC® gibt es in verschiedenen "Ausbaustufen":

Dr.DOC® E Einzelplatzversion zur Verwaltung von beliebig vielen Dokumenten pro Archiv

Dr.DOC® N Netzversion inkl. Client/Server

Beide Versionen beinhalten standardmäßig ein lernfähiges Profi-OCR-Modul mit DTC/IPC-Scannereinstellungen, Linienalgorithmus, Formularverwaltung, Barcodeerkennung etc.

Zusatzmodul

C-Programmierschnittstelle für Anwender, die selbst auf der Basis von Dr.DOC® weiterentwickeln wollen.

Betreuung

info@drdoc.com

Wünsche und Verbesserungsvorschläge

Ihre Meinung ist uns wichtig! Bitte senden Sie uns Ihre Anregungen, damit die nächste Programmversion von Dr.DOC® weiter optimiert werden kann.

Viel Spaß !!